Giving Shape to Ideas

bizhub 1830f

ユーザーズガイド　Information server編

目次

第 3 章　Information server 5 の設定

第 4 章　ユーティリティーの操作方法

第 5 章　困ったときは

本書の表示について

安全に関する表示

本書では、安全にお使いいただくために守っていただきたい事項や操作する上での重要情報に、以下のマークをつけています。

⚠警告	取り扱いを誤った場合に、死亡または重傷を負う可能性のある警告事項が書かれています。 安全に使用していただくために、必ずこの警告事項をお守りください。
⚠注意	取り扱いを誤った場合に、傷害を負う可能性または物的損害が発生する恐れがある注意事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの注意事項をお守りください。
お願い	誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ず守っていただきたい重要事項や制限事項が書かれています。
補 足	操作の参考情報や補足説明が書かれています。

操作キーとボタンの表記

〈　　〉操作パネル上のキー
　（例：スタートキー →〈スタート〉）
［　　］液晶ディスプレイ上のボタンやコンピューター画面上のボタンなど
　（例：画質ボタン →［画質］）

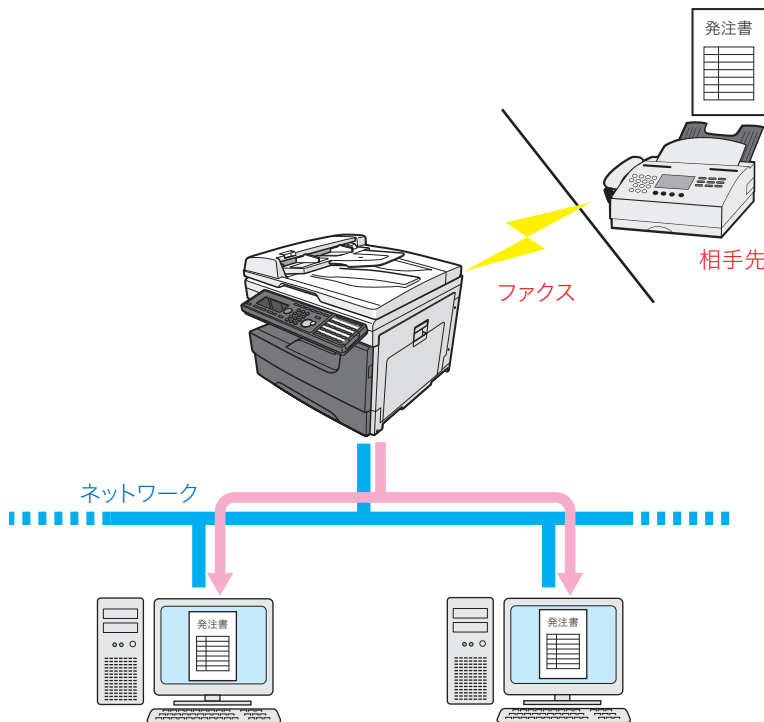
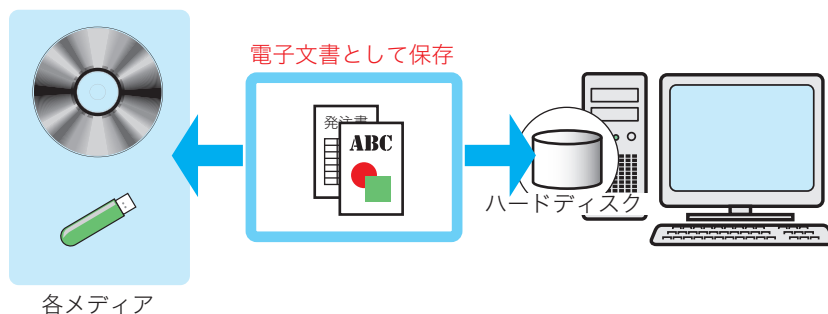
第 1 章

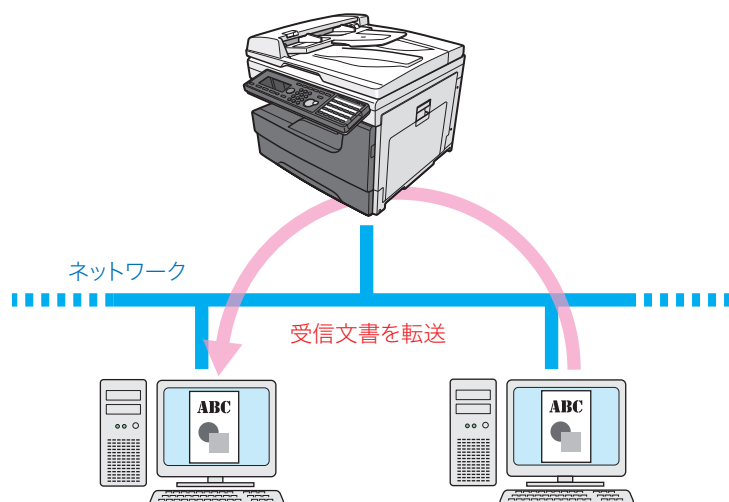
Information server 5 について

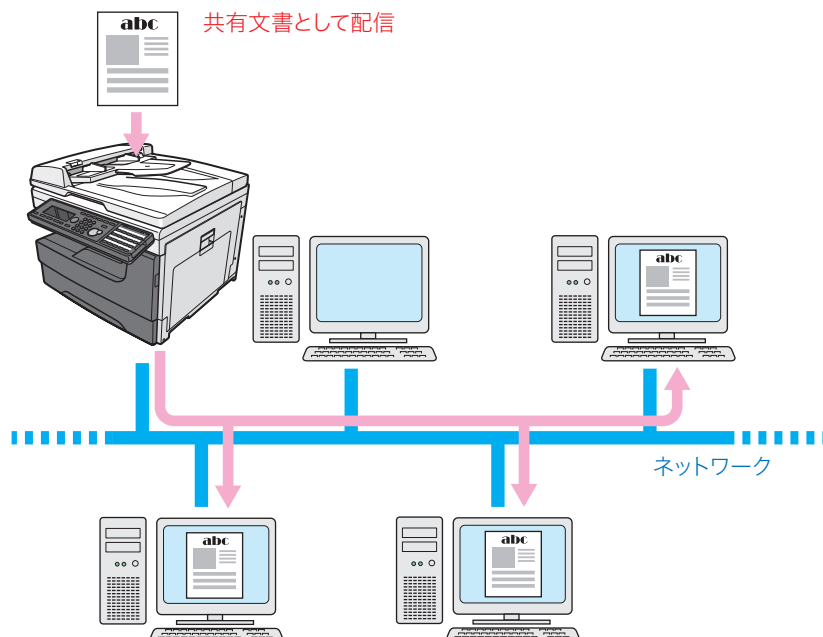
Information server 5 を使ってできること

Information server 5 は本体の機能と連携し、ネットワーク環境における情報共有を推進できます。

ファクスを電子文書として管理できる

送られてきたファクスを電子メールと同じように電子文書として管理できます。
通常、ファクスは用紙に出力された内容を確認しますが、Information server 5 では受信内容をコンピューターの画面で画像として確認できます。

また、受信内容を PDF ファイルとして保存できます。
用紙をバインダーにとじて保存するようなこともなく、ハードディスクや CD-R などの各種メディアに保存できるので保存スペースを削減できます。

ファクスをコンピューターで利用できる

受信したファクスを、コンピューターの画面で二次利用できます。
たとえば､受信した注文書や見積書などを用紙に印刷することなく（ペーパーレス受信）、社内の関係者に転送できます。

情報を共有できる

スキャンした原稿を、登録したユーザーに配布することによって情報を共有できます。

本製品の機能を確認したり変更したりできる

コンピューターから、直接本製品の機能を登録したり変更したりできます。

Information server 5 で使用する画面について

Information server 5 をご使用になる上で、基本となる操作画面について説明します。

ログイン画面

Information server 5 にログインするための画面です。詳細は「Information server 5 にログインする／ログアウトする」（2-2 ページ）を参照してください。

■ ユーザー ID 入力ボックス

ユーザー ID とパスワードを直接入力します。

番号	項目	内容
1	ユーザー ID	ログインしたいユーザーの ID を入力します。ユーザー一覧が表示されているときは、名前を選択するとユーザー ID が自動的に入力されます。
2	パスワード	ユーザー ID に対するパスワードを入力します。
3	次回からユーザー ID の入力を省略	チェックすると、最後に入力したユーザー ID を記憶します。
4	標準（http） SSL（https）	標準でログインするか、SSL でログインするかを選択します。
5	ゲストログイン	ゲストユーザーとしてログインします。

■ ユーザー ID 選択

表示されているユーザー一覧から、ログインしたいユーザーを選択します。ユーザーを選択すると、ユーザー ID 入力ボックスにユーザー ID が自動的に入力されます。

番号	項目	内容
6	番号	ユーザー登録時の番号を示します。
7	名前	登録されているユーザー名が表示されます。 ユーザー名が設定されていない場合は、ユーザー ID が表示されます。
8	グループ	ユーザーが所属するグループ名が表示されます。 グループ名でユーザーを絞り込めます。

補 足

- マシンポリシー設定によって、ユーザー一覧を表示させないようにできます。マシンポリシー設定は「セキュリティーを設定する」(3-117 ページ)を参照してください。
- 認証モードがネットワークモードのとき、ユーザー一覧は表示されません。(→ 3-123 ページ)

■ ヘッダー部の名称と機能

番号	項目	内容
1	[管理画面]	[管理画面] をクリックすると、管理画面が表示されます。管理者パスワードを設定したときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。(→ 2-6 ページ)

文書ボックス画面

ユーザーに届いている文書を、「受信」、「送信」など文書の種類別に一覧表示します。
また、文書の送信や転送、印刷などの操作もこの画面で行います。
文書ボックス画面は、ログインしているときだけ表示されます。

■ ヘッダー部の名称と機能

番号	項目	内容
1	ログイン名表示	画面によって表示が変わります。 ログイン前：　何も表示されません。 ユーザーログイン後：ログインしているユーザーの番号とユーザー名が表示されます。 管理画面ログイン後：使用している機器名が表示されます。 ゲストログイン後：「ゲスト」と表示されます。
2	SSL 表示	SSL 通信＊1 をしている場合、このアイコンが表示されます。非通信時は何も表示されません。
3	［ログアウト］	［ログアウト］をクリックすると、ログアウト処理され、ログイン画面に戻ります。 補足 ユーザーが 1 人も登録されていない場合、管理画面でログアウトを実行すると、自動的にゲストログインが実行されます。その後、ゲストログイン後の画面が表示されます。

＊1　SSL（Secure Socket Layer）通信とは、情報を暗号化して送受信する通信方式です。

■ フッター部の名称と機能

番号	項目	内容
4	表示ページおよび切り替え	文書が 1 ページの表示件数以上あるときに表示されます。ページ番号をクリックすると、そのページが表示されます。現在表示されているページは、下線無しの太文字で表示されます。 5 ページ以上あるときは、ページ切り替えボタンが表示されます。 ・[◀◀] をクリックすると 5 ページ分前へ、[▶▶] をクリックすると 5 ページ分あとへ移動します。 ・[◀◀] の前の数字は先頭ページを示します。クリックすると、先頭ページが表示されます。 ・[▶▶] のあとの数字は最終ページを示します。クリックすると、最終ページが表示されます。
5	表示件数	1 ページに表示する件数を設定します。現在の表示件数は下線無しの太文字で表示されます。1 ページ内に文書が収まるときは表示されません。
6	検索ボックス	文書の検索を実行します。詳細については「文書を検索する」(2-27 ページ)を参照してください。
7	画面更新時間および ボタン	画面が更新された時間（時：分）を表示します。 をクリックすると、画面の更新を行います。
8	転送設定切り替え表示	現在の転送の設定状態を表示します。設定状態が有効になっている場合は「ON」、無効になっている場合は「OFF」と表示されます。 をクリックすることで ON ／ OFF を切り替えられます。 補 足 スタンドアロン、シングルサインオンモードでユーザーポリシー設定の「ユーザー転送設定」が「OFF」の場合、またはネットワークモードで設定されている場合、転送設定切り替えは表示されません。
9	自動配信設定切り替え	現在の自動配信の設定状態を表示します。設定状態が有効になっている場合は「ON」、無効になっている場合は「OFF」と表示されます。 をクリックすることで ON ／ OFF を切り替えられます。 補 足 ユーザーポリシー設定の「自動配信設定」が「OFF」の場合、自動配信設定切り替えは表示されません。
10	フォントサイズ変更	フォントサイズを 3 段階（大･中･小）で表示します。（初期値は「中」） フォントサイズは設定を変更しない限り、ログアウトしても変わりません。
11	ディスク残量表示	本製品のディスク残量をグラフでイメージ表示します。グラフ表示は 4 段階で切り替わります。 マウスカーソルをグラフまで移動させると、現在の残量が数値で表示されます。 ⚠が表示された場合は、文書をコンピューターにダウンロードしたり、削除したりするなどの処置を行い、空き容量を増やしてください。

■ 機能ボタン

現在表示されている文書ボックス画面で実行できる機能を示します。

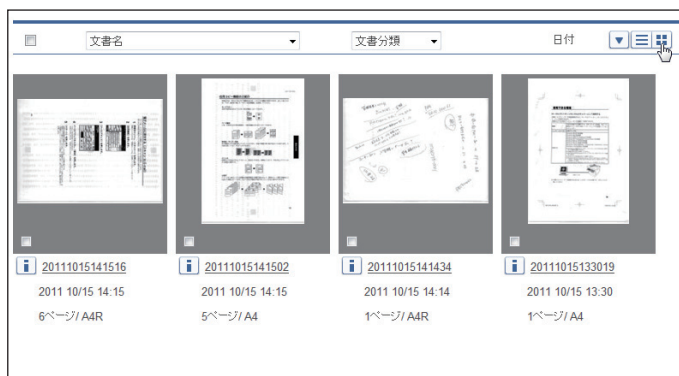
補足

文書ボックス画面の種別により、表示される機能ボタンの種類は異なります。

種類		機能説明
送信		選択した文書を送信します。 クリックすると、「送信」画面が表示されます。
再送信		「送信ボックス」画面で選択した文書を再送信します。 (「送信ボックス」画面でのみ表示されます) クリックすると、「送信」画面が表示されます。
送信中止		「送信ボックス」画面で選択した送信中の文書を中止します。 (「送信ボックス」画面でのみ表示されます) クリックすると、文書の送信を中止します。
転送		選択した文書を、ほかのユーザーまたはグループに転送します。 クリックすると、「転送」画面が表示されます。
プリント		選択した文書を印刷します。
ダウンロード		選択した文書をコンピューターにダウンロードします。 クリックすると、「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。 また、「文書ボックス設定」で「ダウンロード設定」の「ファイル形式」が、「ダウンロード時に選択」になっているときは、「文書のダウンロード」画面が表示されます。(→ 3-99 ページ)
削除		選択した文書を削除します。 クリックすると、確認のメッセージが表示されます。削除された文書は「削除文書ボックス」へ移動します。 **補足** 「削除文書ボックス」で文書を選択してこのボタンをクリックすると、文書は Information server 5 から完全に削除されます。
既読		選択した未読状態の文書を既読状態に変更します。
元に戻す		「削除文書ボックス」で選択した文書を、元の文書ボックスへ戻します。

テキスト表示とサムネイル表示

をクリックすると、文書をテキスト表示します。

をクリックすると、文書をサムネイル表示します。

■「未読文書」・「ユーザーボックス」

未読文書

まだ閲覧されていないすべての文書が個人／共有に関係なく、「未読文書」として一覧表示されます。
いったん閲覧すると、この一覧から消去されます。

ユーザーボックス

本製品で、ユーザーのボックスにスキャンした文書が一覧表示されます。
また、ファクスドライバーからユーザーボックスを指定したときも、ユーザーボックスに保存されます。
この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 補足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-28 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。 補足 • 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 • プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 • スキャン文書の場合、スキャン時に文書名を設定しないときは、スキャンした日時がファイル名となります。 （例：2011 年 10 月 15 日 13 時 30 分 35 秒にスキャンした場合は「20111015133035」）
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 補足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
日付	文書が保存された日時が表示されます。 補足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。
文書ボックス名＊1	文書が保存されている文書ボックス名を表示します。 補足 プルダウンメニューから文書ボックス名を選択すると、表示する文書を文書ボックス名で絞り込めます。

＊1 「未読文書」画面にのみ表示

■「送信ボックス」・「受信ボックス」・「共有受信ボックス」文書一覧

送信ボックス

送信した文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。

受信ボックス

受信した文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。

補 足

本製品で受信した文書を「受信ボックス」文書一覧に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 3-74 ページ)

共有受信ボックス

共有受信した文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー共有の画面です。表示される文書は全ユーザー同一です。

補 足

- 本製品で受信した文書を「共有受信ボックス」画面に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 3-74 ページ)
- 「共有受信ボックス」の有効／無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「共有受信ボックス」は表示されません。(→ 3-99 ページ)

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 補 足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-28 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。 補 足 • 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 • ［+］をクリックすると、同報送信されている宛先がすべて表示されます。 • プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 • スキャン文書の場合、スキャン時に文書名を設定しないときは、スキャンした日時がファイル名となります。 （例：2011 年 10 月 15 日 13 時 30 分 35 秒にスキャンした場合は「20111015133035」） • 同報送信を行っている場合は、送信宛先設定時にファクス送信宛先が優先的に表示されます。［+］をクリックすると、複数の宛先の確認ができます。

項目	内容
通信結果	■送信ボックスの場合 送信結果が表示されます。 〈通常送信の場合〉 開始時刻待ち：　送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。時刻指定送信を実行している場合は、指定された送信時刻待ち状態です。 送信中 / 通信中：　送信、通信処理を実行中です。 リダイヤル待ち：　リダイヤル待ちの状態です。 OK：　正常に送信を完了しました。 エラー：　送信時にエラーが発生しました。 キャンセル中：　送信の中止処理中です。 キャンセル：　送信が中止されました。 〈リルート送信の場合〉 リルート送信とは、メール送信時に通信エラーが発生した場合、ファクスで自動的に再送信する機能です。 リルート送信予約中：　リルート送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。 リルート送信中：　リルート送信処理を実行中です。 リルート送信 OK：　正常にリルート送信を完了しました。 リルート送信エラー：　リルート送信時にエラーが発生しました。 リルート送信キャンセル中：　リルート送信の中止処理中です。 リルート送信キャンセル：　リルート送信が中止されました。 プルダウンメニューから結果を選択すると、表示する文書を結果で絞り込めます。 補 足 リルート送信の場合、リルート送信する前のアドレスが表示され、リルート送信した結果が通信結果に表示されます。 ■受信ボックス・共有受信ボックスの場合 受信結果が表示されます。 受信中 / 通信中：　受信、通信処理を実行中です。 OK：　正常に受信を完了しました。 エラー：　受信時にエラーが発生しました。 受信原稿プリント待ち：　受信が完了したあと、原稿の印刷待ち状態です。 受信原稿プリント中：　受信が完了したあと、原稿の印刷中です。 プルダウンメニューから結果を選択すると、表示する文書を結果で絞り込めます。
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 補 足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。

項目	内容
日付	文書の送信・受信日時が表示されます。予約したときは、予約されている日時が表示されます。 補 足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

■「共有ボックス」・「削除文書ボックス」文書一覧

共有ボックス

共有文書として保存された文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー共有の画面です。表示される文書は全ユーザー同一です。

補 足

「共有ボックス」の有効／無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「共有ボックス」は表示されません。(→ 3-99 ページ)

削除文書ボックス

ユーザーが削除した文書が一覧表示されます。

「共有ボックス」にある文書を削除したときはすべてのユーザーの「削除文書ボックス」に表示されますが、「ユーザーボックス」にある文書を削除したときはそのユーザーの「削除文書ボックス」にしか表示されません。

補 足

- 「削除文書ボックス」画面にある文書は完全に削除されていません。完全に削除するには、削除する文書にチェックを入れ、をクリックします。
- 「削除文書ボックス」の有効／無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「削除文書ボックス」は表示されません。(→ 3-99 ページ)

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 **補 足** 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-28 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。 **補 足** • 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 • プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 • スキャン文書の場合、スキャン時に文書名を設定しないときは、スキャンした日時がファイル名となります。 (例：2011 年 10 月 15 日 13 時 30 分 35 秒にスキャンした場合は「20111015133035」)
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 **補 足** プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。

項目	内容
文書ボックス名	削除前に文書が保存されていた文書ボックス名を表示します。 補 足 プルダウンメニューから文書ボックス名を選択すると、表示する文書を文書ボックス名で絞り込めます。
日付	文書が削除された日時が表示されます。 補 足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

管理画面・機器設定 / 情報画面

本製品の情報を表示したり、設定を行ったりする画面です。詳細は「Information server 5 の設定」（3-1 ページ）を参照してください。ログイン方法によって、表示される画面および設定できる項目が異なります。

管理画面

［管理画面］ログインを行ったときは「管理画面」が表示されます。

機器設定 / 情報画面

ユーザーログインを行ったあとに［機器設定 / 情報 画面］をクリックしたときは、「機器設定 / 情報画面」が表示されます。

補 足

管理者パスワードを設定したときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。(→ 2-6 ページ)

第 2 章
各機能の操作方法

Information server 5 にログインする／ログアウトする

Information server 5 を利用するには、Web ブラウザーを使用します。利用できる Web ブラウザーについては、『機器設定・管理編』第 5 章の「主な仕様」を参照してください。本章では、Internet Explorer を使用して説明します。

補 足

Information server 5 を利用する前に、ユーザー登録を行ってください。ユーザーの新規作成については、「使用するユーザーを登録する」(3-5 ページ) を参照してください。

ログインする

Information server 5 にログインする方法には、「ユーザーログイン」、「ゲストユーザーログイン」、「管理画面ログイン」の 3 つの方法があります。

ログイン方法	内容
ユーザー	ユーザー ID とパスワードなどのユーザー情報を作成することで、ユーザーごとに個別の設定が行えます。スキャン文書、送受信文書などは個人文書として扱われます。また、機器情報を確認したり、一部の機器設定を行ったりすることができます。
ゲストユーザー	パスワード入力をせずにログインします。スキャン文書、送受信文書などは共有文書として扱われます。また、機器情報を確認したり、一部の機器設定を行ったりすることができます。
管理画面	機器情報を確認したり、機器設定を行ったりできます。管理者パスワードを設定すれば、ログイン画面を表示させることができます。(→ 2-6 ページ)

補 足

ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーが操作できる機能を制限したり許可したりできます。(→ 3-117 ページ)

■ ブラウザーを起動する

Web ブラウザーを起動して Information server 5 にアクセスします。

1 **Web ブラウザーを起動します。**

2 **Web ブラウザーの「アドレスバー」に本製品の IP アドレスを入力し、キーボードの〈Enter〉を押します。**

補 足

- デスクトップに Information server 5 のショートカットがあるときは、ショートカットをダブルクリックしてもブラウザーが起動します。
- 本製品の IP アドレスが分からない場合は、操作パネルの〈メニュー／機器設定登録〉→「機器情報」→［確定］→「ネットワーク設定」→［確定］を押してください。IP アドレスの記載があります。

■ ユーザー一覧からログインする場合

ユーザー一覧からログインしたいユーザーを選択します。ユーザーを選択すると、ユーザー ID が自動入力されます。

1 **ユーザー一覧でユーザー名をクリックします。**

「ユーザー ID」には、クリックしたユーザー名のユーザー ID が自動的に入力されます。

2 **「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。**

パスワードが登録されていないときは、パスワード欄に何も入力せずに [ログイン] をクリックします。

補 足

- ユーザーの新規登録については、「使用するユーザーを登録する」(3-5 ページ)を参照してください。
- ユーザーが 1 人も登録されていないときは、自動的にゲストログインが実行され、ゲストユーザーの画面が表示されます。

■ ユーザー ID を入力してログインする場合

他者にユーザー ID を知られたくない場合は、ユーザー一覧を非表示にして、ユーザー ID とパスワードを直接入力させることができます。(→ 3-125 ページ)

1 「ユーザー ID」および「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。

補 足

- 「次回からのユーザー ID の入力を省略」にチェックを入れると、入力したアカウント ID がご使用のコンピューターに記憶されます。次回の Information server 5 へのアクセスから記憶されたユーザー ID が自動的に入力されるようになります。
- マシンポリシーの認証方法で「ネットワーク」を選択した場合、ユーザー一覧は表示されません。(→ 3-123 ページ)

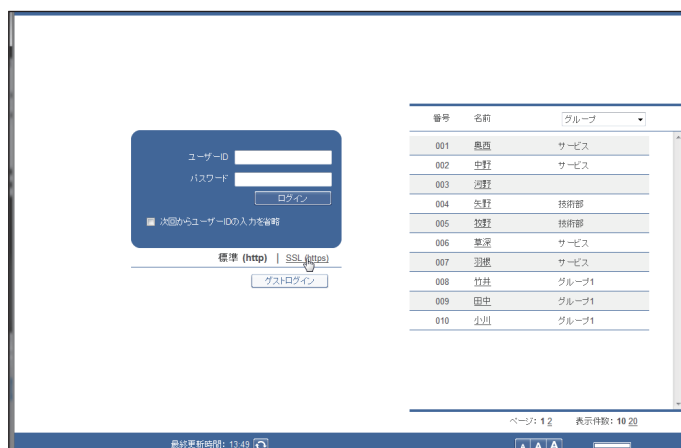
■ ゲストログインについて

ユーザー ID およびパスワードを入力せずに、Information server 5 にログインできます。「マシンポリシー設定」の設定で、「ゲストアカウントの設定」が OFF に設定されているときは、ゲストログインはできません。(→ 3-123 ページ)

1 [ゲストログイン] をクリックします。

■ SSL ログインについて

Information server 5 では、通信のセキュリティー対策として SSL（Secure Socket Layer）をサポートしています。
SSL はコンピューターと Information server 5 とのデータ通信を暗号化して行うので、外部からのデータ盗聴、改ざんなどを防止できます。
SSL ログインを行うと、画面右上に［SSL］アイコン SSL が表示されます。

1 「SSL（https)」をクリックします。

2 ログイン操作を行います。

補 足

- SSL ログインを行うとデータの暗号化と認証を行うため、標準（http）でログインしたときよりレスポンスが遅くなります。
- 証明書エラーが表示されたときは、ブラウザーに証明書をインポートしてください。（→ 5-7 ページ）

■ 管理画面ログインについて

［管理画面］をクリックすると、「管理画面」が表示されます。
機器管理設定の「セキュリティー設定」-「マシンポリシー設定」(→ 3-123 ページ) で管理者パスワードを設定しているときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。

1 **［管理画面］をクリックします。**

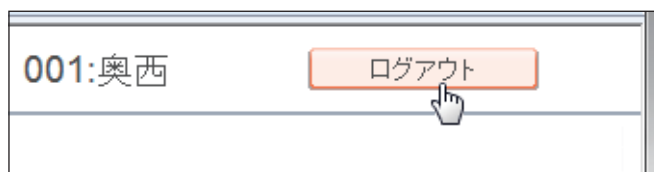
管理者パスワードを設定している場合は、手順 2 に進みます。

2 **管理者パスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。**

ログアウトする

Information server 5 を終了したり、ほかの利用者に切り替えたりする場合はログアウトを行います。特に、複数の利用者が 1 台のコンピューターを使用している場合は、ログインしたままではほかの利用者にファイルを見られてしまいます。セキュリティーを守るために、必ずログアウトしてください。

1 **［ログアウト］をクリックします。**

ログイン画面に戻ります。

補足

ユーザーが登録されていないとき、ログアウトすると管理画面が表示されます。管理者パスワードが設定されているときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。

文書を送信する

本製品でスキャンした文書を、宛先を指定して相手先にファクス送信できます。
また、相手先のメールアドレスを指定して、電子メールの添付書類として送信もできます。

文書を送信する

スキャンして取り込んだ文書や受信文書など、文書を相手先へファクスまたはメールで送信します。送信する文書を選択し、送信設定画面で設定を行います。

■ 送信のしかた

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **送信したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**
「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **送信する文書をチェックします。**

4 **［送信］をクリックします。**

5 **宛先を指定します。**
宛先の指定方法は、「宛先を選択する」(2-15 ページ)を参照してください。

6 **必要に応じて各種機能を設定します。**
- 送付案内書を付けられます。(→ 2-9 ページ)
- 文書を追加したり削除したりできます。(→ 2-10 ページ)
- 時刻を指定したりメールの本文を追加したりできます。(→ 2-11 ページ)

7 **設定内容を確認し、［送信］をクリックします。**
- 送信する文書内容を確認したい場合は、「プレビュー」欄の左の［+］をクリックします。送付案内書を含む送信内容が表示されます。
- ［キャンセル］をクリックすると設定した内容がすべてキャンセルされます。
- 「送信ボックス」に送信する文書の内容が表示され、「送信結果」欄に「送信中」または「開始時刻待ち」が表示されます。

■ 送付案内書を付ける

Information server 5 にアップロードした送付案内書を文書に付けて送信します。

1 **送信画面を開き、宛先を指定します。**

「送信のしかた」(2-8 ページ) の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 **「送付案内書」左側にある［+］をクリックします。**

送付案内書の設定項目が表示されます。

3 **「送付案内書選択」で「ON」を選択します。**

4 **プルダウンメニューから添付する送付案内書を選択します。**

5 **「件名」および「本文」を入力します。**

- ここで入力した「件名」および「本文」が、選択した送付案内書に自動的に記録されます。
- 「件名」および「本文」の初期値を設定できます。(→ 3-72 ページ)

6 ［更新］をクリックします。

設定した送付案内書の内容に更新されます。

7 その他必要な設定を行い、［送信］をクリックします。

選択した送付案内書を文書の先頭に添付して送信を実行します。

補 足

送付案内書を作成することができます。（→ 4-17 ページ）

■ 文書を追加したり削除したりする

文書を選択したあとに、文書を追加したり削除したりできます。アプリケーションで作成した文書を、ファクスドライバーで共有ボックスやユーザーボックス保存したあとに追加すると、一緒に送信できます。

1 送信画面を開き、宛先を指定します。

「送信のしかた」（2-8 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 ［文書選択］をクリックします。

「文書選択」画面が表示されます。

3 「文書ボックス」のプルダウンメニューで、追加したい文書が含まれている文書ボックスを選択します。

- 未読文書、ユーザーボックス、受信ボックス、送信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスから選択できます。選択すると、ボックス内の文書が一覧表示されます。

4 送信したい文書をチェックし、[追加] をクリックします。

- ▦をクリックすると、文書がサムネイル表示されます。☰をクリックすると、文書がテキスト表示されます。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示しているページ内の文書をすべて選択できます。
- 「文書分類」プルダウンメニューで文書の表示を絞り込めます。また、表示件数や表示ページの切り替えができます。
- 追加した文書は文書選択画面の右側にある「送信文書」リストに一覧表示されます。文書を削除する場合は、文書名にチェックを入れて［削除］をクリックします。「送信文書」左のチェックボックスにチェックを入れると、追加したすべての文書を選択できます。
- 「送信文書」リストに表示されている順序で送信されます。順序を変更する場合は、対象となる文書名にチェックを入れ、［上に移動］または［下に移動］をクリックします。1 回クリックするごとに 1 つずつ上または下に移動します。

5 [保存] をクリックします。

設定画面に戻ります。

6 その他必要な設定を行い、[送信] をクリックします。

■ 応用通信を設定する

送信する時刻を設定したり、メールの本文を追加したりできます。

1 送信画面を開き、宛先を指定します。

「送信のしかた」(2-8 ページ) の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 「応用通信設定」左側にある [+] をクリックします。

3 必要な設定を行います。

設定項目	内容
発信元名送信	ON に設定すると、原稿に発信元名を付けて送信します。また、ON に設定した場合は、登録した発信元名（3 種類）のうち、どの発信元名を付けて送信するのか設定できます。
時刻指定送信	原稿を送信する時刻を指定する場合に設定します。1 か月先まで送信予約できます。時刻は 24 時間制で入力します。
送信証	送信結果を確認できます。送信証を印字する場合は「プリント」を選択します。送信証をメールで送信する場合は「メール」を選択し、送信先のメールアドレスを入力します。
F コード通信	F コード通信をする場合は、サブアドレスとパスワードを設定します。F コード通信については、『スキャン / ファクス編』第 4 章の「F コード通信機能」を参照してください。
メール本文設定	電子メールに送信する場合は、メールの件名と本文を入力できます。定型文を選択したり、選択した定型文を編集したりして設定することもできます。 件名は全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。本文は全角 512 文字（半角 1,024 文字）まで入力できます。
ファイル形式	電子メールで送信するときに、添付ファイルのフォーマットを選択します。 TIFF-S： TIFF 形式です。 原稿はすべて A4 サイズ、200 dpi 以下に変換して送信されます。相手機が TIFF ファイルを受信できない場合は、このファイル形式を選択してください。 TIFF： TIFF 形式です。 原稿読み取り時の原稿サイズおよび解像度のまま送信します。 PDF： PDF 形式です。 送信相手がコンピューターの場合や本製品のインターネットファクスの場合はこの形式で送信できます。
送信後の文書	送信したあとに、原稿を送信ボックスに保存するかどうか設定します。

4 その他必要な設定を行い、［送信］をクリックします。

文書を再送信する

一度送信した文書を再送信できます。

1 **ユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **「送信ボックス」で、再送信する文書のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［再送信］ をクリックします。**
前回送信時と同じ設定内容が設定された送信設定画面が表示されます。

送信設定画面の各項目の設定は変更できます。

4 **設定内容を確認し、［送信］をクリックします。**
- 文書の送信ジョブが本製品に受け付けられます。
- 送信する文書内容を確認したい場合は、「プレビュー」欄の左の［+］をクリックします。
- ［キャンセル］をクリックすると、設定した内容がすべてキャンセルされます。

補 足

- 「送信ボックス」に送信する文書の内容が表示され、「送信結果」欄に「送信中」（現在送信を行っている場合）、または「開始時刻待ち」（送信待機中の場合）が表示されます。
- リルート送信を有効にしている宛先に送信する場合は、電子メール送信時に何らかの原因で通信エラーが発生したとき、ファクスで自動的に再送信します。

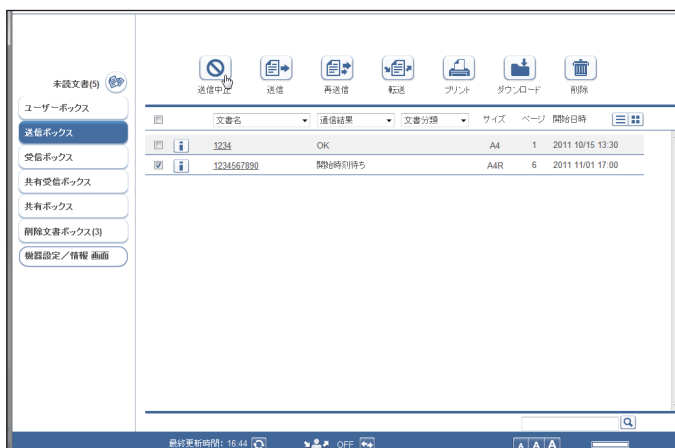
送信を中止する

送信中または送信待ちの文書の送信を中止できます。

1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 [送信ボックス] をクリックします。

3 送信を中止する文書をチェックします。

4 [送信中止] をクリックします。

5 [OK] をクリックします。

文書の送信が中止され、「送信ボックス」の「結果」に、通常送信の場合は「キャンセル」、リルート送信の場合は「リルート送信キャンセル」と表示されます。

補 足

- 送信の中止は、現在送信中の場合（「送信中」表示）、または送信待機中の場合（「開始時刻待ち」表示）以外は行えません。
- ゲストユーザーで送信した場合は、「通信ジョブ」画面で通信を中止します。(→ 2-37 ページ)

宛先を選択する

宛先の選択方法は、次の 4 つの方法があります。それぞれを組み合わせて選択することもできます。

- 相手先番号またはメールアドレスを直接入力する。
- 宛先表から選択する。
- LDAP から検索して入力する。
- Information server 5 のユーザーやグループを選択する。

補 足

最大で 4,260 件の宛先が選択可能です。

- ファクス番号　　：直接入力 30 件＋宛先表選択 2,000 件
- メールアドレス　：直接入力 30 件＋宛先表選択 2,000 件
- ユーザー　　　　：200 件
- LDAP 検索した結果から選択した宛先は、直接入力に含まれます。

2

各機能の操作方法

■ 直接入力する

1 送信画面を開きます。

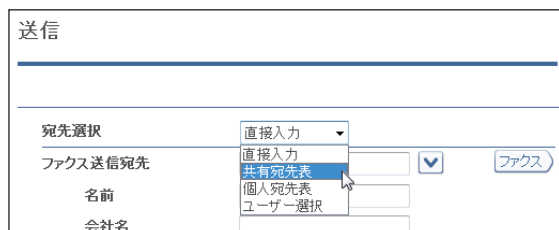
「送信のしかた」（2-8 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 入力ボックスに相手先のファクス番号またはメールアドレスを入力します。

- ファクス番号は、1 件あたり 40 桁まで入力できます。電子メールアドレスは、1 件あたり 50 文字まで入力できます。それぞれ最大 30 件まで設定できます。
- ファクス番号入力時にダイヤル記号を挿入できます。ダイヤル記号については、『スキャン / ファクス編』第 4 章の「送信に関する設定」の「ダイヤル記号について」を参照してください。

3 ファクス番号を入力した場合は［ファクス］、メールアドレスを入力した場合は［To］、［Cc］または［Bcc］をクリックします。

- 右側の宛先リストに入力した宛先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。
- 「送信宛先」の左横にチェックを入れると、入力したすべての宛先を選択できます。

■ 宛先表を利用する

あらかじめ送信先を登録した宛先表を利用できます。

1 **送信画面を開きます。**

「送信のしかた」（2-8 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 **送信設定画面で、「宛先選択」プルダウンメニューから「共有宛先表」または「個人宛先表」を選択します。**

ゲストログイン時は、個人／共有の切り替えは表示されません。

3 **送信設定画面で、「宛先表」プルダウンメニューから参照したい宛先表を選択します。**

4 **宛先表から宛先をチェックし、下記のボタンをクリックして宛先リストに追加します。**

種類	意味
[ファクス]	ファクスの送信宛先として登録します。
[To]	電子メールの送信宛先として登録します。
[Cc]	電子メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）にも通知されます。
[Bcc]	電子メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）には通知されません。

- 右側の宛先リストに選択した宛先が追加されます。
- 宛先表の名前の右側に、登録内容が表示されています。ファクス番号だけ登録されているときは［ファクス］、メールアドレスだけ登録されているときは［メール］、両方とも登録されているときは［ファクス / メール］と表示されます。
- ファクス番号が登録されていない場合はファクス送信宛先に、メールアドレスが登録されていない場合は電子メール送信宛先に指定できません。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

種類	意味
[あ]、[か]、[さ]、[た]、[な]、[は]、[ま]、[や]、[ら]、[わ]、[その他]	会社名の読み仮名の一文字目で絞り込みます。[その他] は「あ～わ」行以外の文字です。
[一覧]	宛先表での登録番号順に表示します。
[グループ]	宛先表に登録されたグループのみを表示します。

- 検索入力欄に文字列を入力してをクリックすると、宛先表から該当する文字列が含まれる項目を検索し、結果を表示します。

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている宛先をすべて選択できます。また、「名前」「会社名」の横の［▼］をクリックすると、表示順をそれぞれの昇順で並べ替えられます。

5 **［保存］をクリックします。**

送信設定画面に戻ります。

■ ユーザーまたはグループを宛先に選択する

Information server 5 に登録されているユーザーまたはグループに文書を送信する場合は、ユーザー選択画面で簡単に宛先が選択できます。

1 **送信画面を開きます。**

「送信のしかた」(2-8 ページ)の手順 1 〜 5 を参照してください。

2 **送信設定画面で、「宛先選択」プルダウンメニューから「ユーザー選択」を選択します。**

ゲストログイン時は、個人／共有の切り替えは表示されません。

3 **「ユーザー」プルダウンメニューで「ユーザー」または「グループ」を選択します。**

4 **ユーザー選択からユーザーまたはグループをチェックし、[追加] をクリックして宛先に追加します。**

- 宛先を削除するときは、配信先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているユーザーまたはグループをすべて選択できます。

5 **[保存] をクリックします。**

送信設定画面に戻ります。

■ LDAP 検索を利用する

LDAP サーバーを検索して宛先を入力します。

補 足

- 検出される宛先情報の項目は、「名前」、「メールアドレス」、「ファクス番号」、「会社名」です。
- LDAP サーバー検索を行うには、「機器設定」の「LDAP 設定」で LDAP サーバーの設定を登録する必要があります。(→ 3-61 ページ)

1 **送信画面を開きます。**

「送信のしかた」(2-8 ページ)の手順 1 〜 5 を参照してください。

2 **送信設定画面で、「宛先選択」プルダウンメニューから「LDAP 検索」を選択します。**

3 **「検索するサーバー」プルダウンメニューから検索を実行するサーバーを選択します。**

4 **「検索条件」欄で検索する条件(「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」)を選択します。**

5 **「検索文字列」欄で検索対象(「名前」「ファクス番号」「メールアドレス」「会社名」)の検索フィルターを設定し、検索文字列を入力ボックスに入力します。**

検索文字列
名前 が次を含む 太郎
ファクス番号 が次から始まる 012-345-5678
メールアドレス が次で終わる test@example.com
且つ
会社名 が次と一致する 株式会社

検索フィルターは以下のとおりです。

検索フィルター	説明
が次を含む	設定した文字列を含んだ項目を検出します。
が次で始まる	設定した文字列で始まる項目を検出します。
が次で終わる	設定した文字列で終わる項目を検出します。
が次と一致する	設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。
を使用しない	入力ボックスに文字列が入力されていても無視されます。

6 **[検索] をクリックします。**

LDAP に認証が必要な場合は、「LDAP 認証」画面が表示されます。
認証が必要ないときは、手順 7 へ進みます。

7 アカウントおよびパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

検索を開始します。

ログイン　戻る

送信 > LDAP検索 > LDAP認証

アカウント　sm21839

パスワード　•••••••••

8 検索結果が表示されます。検索結果から登録する宛先情報を選択します。

選択できる宛先情報は、ファクス 30 件まで、メール 30 件までです。

9 下記のボタンをクリックして宛先リストに追加します。

ボタン名	用途
[ファクス]	選択した宛先をファクス送信宛先に追加します。
[To]、[Cc]、[Bcc]	選択した宛先を電子メール送信宛先に追加します。

- LDAP のデータにファクス番号が登録されていない場合はファクス送信宛先に、メールアドレスが登録されていない場合は電子メール送信宛先に指定できません。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。

10 [保存] をクリックします。

送信設定画面に戻ります。

文書を転送する

文書を、ほかのユーザーまたはユーザーグループへ転送できます。
共有ボックスに転送すれば、すべての登録ユーザーが閲覧できるようになります。

文書を転送する

文書を、共有ボックス、ほかのユーザー、ユーザーグループへ転送できます。

■ 転送する

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **転送する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**
「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 **転送する文書をチェックします。**

4 **[転送] をクリックします。**
必要に応じて、文書名、文書分類、コメント、保存期間、転送元の文書を設定します。(→ 2-22 ページ)

5 **転送先を選択します。**
- 「共有ボックス」に転送する場合は、「共有ボックス / 共有受信ボックス」を選択します。
- ほかのユーザーやユーザーグループに転送する場合は、「ユーザー」を選択し [選択] をクリックします。(→ 2-22 ページ)

6 **文書を追加したり削除したりできます。**(→ 2-10 ページ)

7 **[転送] をクリックします。**
- 文書が指定したユーザーまたはユーザーグループに転送されます。
- [キャンセル] をクリックすると、設定した内容がすべてキャンセルされます。

補 足

- 文書ボックス設定で「共有ボックス」機能が OFF の場合、共有ボックスには転送できません。
- 転送元の文書ボックスの種類と転送先によって、転送された文書が入る文書ボックスの種類が決まります。

転送元	転送先	
	ユーザー	共有ボックス
ユーザーボックス	ユーザーボックス	共有ボックス
送信ボックス	送信ボックス	共有ボックス *1
受信ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス
共有受信ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス
共有ボックス	ユーザーボックス	共有ボックス

＊1　送信時に設定した宛先などの情報は削除されます。

■ 文書名、文書分類、コメント、保存期間、転送元の文書の設定

必要に応じて、各項目を設定します。

項目	説明
文書名	• 選択した文書の文書名が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書名を直接変更します。文書名は、全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。 • 次の文字は使用できません。 [\ / : * ? " < > |] •「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書名の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と、テンプレート設定で登録された文書名を 20 件まで表示します。
文書分類	• 選択した文書の文書分類が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書分類を直接変更します。文書分類は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。 •「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書分類の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と、テンプレート設定で登録された文書名を 20 件まで表示します。
コメント	コメントが付けられます。コメントは、全角 512 文字（半角 1,024 文字）まで入力できます。転送先では、文書のプロパティでコメントを確認できます。（→ 2-28 ページ）
保存期間	転送先ユーザーの受信ボックスに保存する期間を指定します。「無期限」または「期限」を選択します。「期限」を選択した場合は、期限日数（1 ～ 99）を入力します。
転送元の文書	チェックを入れると、転送した文書を転送元の文書ボックスから削除します。 ただし、「文書ボックス設定」の「共有ボックス設定」にて、削除・編集の管理者権限が「必要とする」に設定されているときは削除されません。（→ 3-101 ページ）

■ ユーザー、ユーザーグループの設定

1 **転送画面を開きます。**

「文書を転送する」（2-21 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「転送先」欄で「ユーザーボックス」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **「ユーザー」プルダウンメニューで「ユーザー」または「グループ」を選択します。**

4 **宛先リストからユーザーまたはグループをチェックし、［追加］をクリックして配信先に追加します。**

• 設定した配信先を削除する場合は、削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。
• 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている「ユーザー」または「グループ」をすべて選択できます。

5 **［保存］をクリックします。**

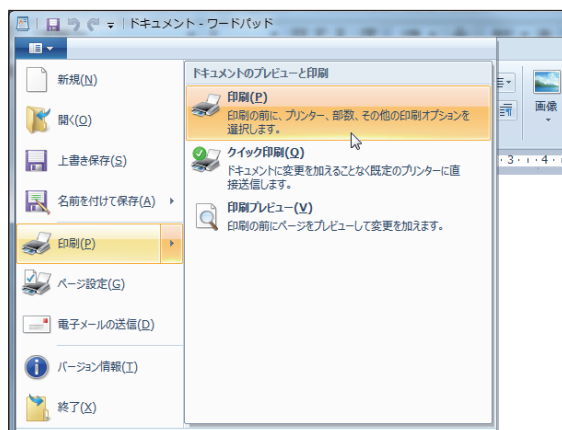
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を転送する

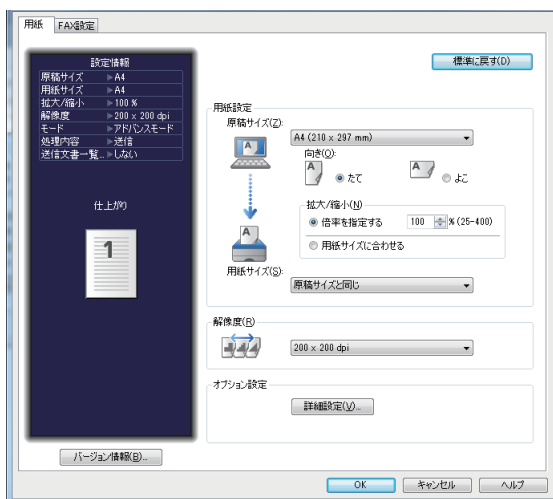
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を本製品に取り込み、共有ボックスに送信してすべての登録ユーザーに公開できます。ここでは、Windows 7 に付属の「ワードパッド」で作成した文書を例にとって説明しています。

補 足

この操作を行うには、お使いのコンピューターに KONICA MINOLTA 1830 Fax ドライバーをインストールしておく必要があります。インストールのしかたについては、『インストールガイド』第 2 章の「インストールのしかた（ネットワーク接続）」の「ドライバーやユーティリティーをインストールする（Information server 5 が装着されている場合）」を参照してください。

1 送信する文章を作成、編集します。

2 アプリケーションソフトの印刷を実行します。

3 プリンターに「KONICA MINOLTA 1830 Fax」を選択します。

4 印刷の詳細設定画面を開きます。

5 ［用紙］タブをクリックし、必要に応じて詳細を設定します。

項目		設定内容
用紙設定	原稿サイズ	作成した文書の原稿サイズを選択します。
	向き	作成した文書の向きを選択します。
	拡大 / 縮小	原稿を拡大または縮小して送信するときは、設定をどちらかに変更します。 「倍率を指定する」: 25 %から 400 %の間で指定したい倍率を選択します。 「用紙サイズに合わせる」: 原稿サイズと用紙サイズを選択することで、自動的に拡大率または縮小率が設定されます。 補 足 「印刷するポート」が IPP に設定されている場合は、この機能は使用できません。
	用紙サイズ	送信するときの用紙サイズを選択します。 「原稿サイズと同じ」を選択すると、選択した原稿サイズと同じ用紙サイズで送信します。
解像度		解像度を選択します。 200 × 200 dpi 400 × 400 dpi 600 × 600 dpi
オプション設定	詳細設定	グラフィックエンハンスドモード : アプリケーションによっては、イメージデータの処理が遅かったり、正しく印刷できなかったりすることがあります。 そのような場合に、この設定にチェックを入れると、正しく印刷できる場合があります。 ただし、正しく印刷できなくなることもありますので、通常はチェックを外して使用することをおすすめします。

6 ［FAX 設定］タブをクリックします。

7 必要に応じて、認証ユーザーを設定します。

ユーザーを選択する場合は［選択］をクリックし、ユーザーを解除する場合は［解除］をクリックします。

8 「アドバンスモード」を選択します。

9 「共有ボックスに保存」を選択します。

「送信文書一覧表示」は設定できません。

10 ［OK］をクリックします。

11 アプリケーションソフトで、印刷の開始操作をします。

- アプリケーションによっては、［印刷］や［プリント］をクリックします。
- 「認証ユーザー」を選択していない場合は、Information server 5 のログイン画面が表示されます。ログインして操作を続けてください。(→ 2-2 ページ)

12 文書のプロパティ画面が表示されます。必要な設定を行い、［転送］をクリックします。

共有ボックスに文書が保存されます。

文書を印刷する

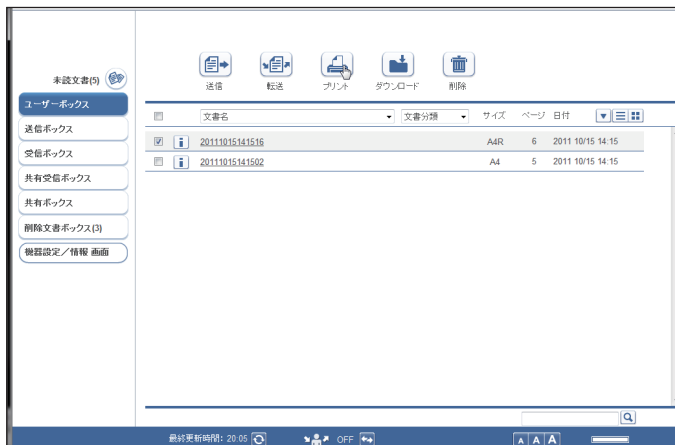
スキャンして取り込んだ文書や受信文書などを選択して印刷します。

文書を印刷する

1. ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2. 印刷する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3. 印刷する文書にチェックを入れます。

4. ［プリント］をクリックします。

文書を検索する

表示されている文書ボックス内から文書を検索します。検索文字列を入力し、文書名、文書分類またはコメントにその文字列が含まれているかを検索できます。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **検索したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**
「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 **「検索ボックス」欄に検索文字列を入力します。**

4 **をクリックします。**

補 足

検索結果から文書の送信などの操作ができます。

文書情報を確認または変更する

文書の詳細な情報を確認できます。ファイル名や文書分類など、設定されている情報の変更もできます。

補足

ユーザーに権限を設定すれば、文書情報から配信条件に登録したり（→ 2-30 ページ）、送信元を宛先表へ登録したり（→ 3-21 ページ）できます。

文書を閲覧する

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-2 ページ）

2 **閲覧する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **閲覧する文書の文書名をクリックします。**

画像ビューアーが起動し、文書の内容が表示されます。

補足

- Information server 5 には、画像ビューアー機能は付属していません。文書の閲覧時には、ご使用のコンピューターにインストールされている画像ビューアーが起動します。
- 画像のファイル形式を設定できます。（→ 3-100 ページ）

文書情報を確認または変更する

スキャンして取り込んだ文書や受信文書など、文書の詳細情報（プロパティ）を、文書のプロパティ画面で確認または変更します。操作はどの文書も共通です。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-2 ページ）

2 **プロパティを確認する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **プロパティを確認・変更する文書の i をクリックします。**

4 必要に応じて、文書のプロパティを編集します。

項目	説明
文書名	• 選択した文書の文書名が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書名を直接変更します。文書名は、全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。 • 次の文字は使用できません。［\ / : * ? " < > |］ •「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書名の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と、テンプレート設定で登録された文書名を 20 件まで表示します。
文書分類	• 選択した文書の文書分類が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書分類を直接変更します。文書分類は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。 •「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書分類の履歴を選択して入力できます。この履歴は、登録済みまたは閲覧可能な文書の文書分類のうち、最新の 10 件です。
コメント	コメントが付けられます。コメントは、全角 512 文字（半角 1,024 文字）まで入力できます。転送先では文書のプロパティでコメントを確認できます。(→ 2-28 ページ)
保存期間	転送先ユーザーの受信ボックスに保存する期間を指定します。「無期限」または「期限」を選択します。「期限」を選択した場合は、期限日数（0 ～ 99）を入力します。
既読状態	文書を表示したか（既読）、表示していないか（未読）を確認できます。既読または未読に変更することもできます。 共有受信ボックス、共有ボックスの文書のときは、[確認］が表示されます。[確認］をクリックすると、各ユーザーの既読状態を表示できます

5 ［保存］をクリックします。

送信元の配信条件を登録する

文書の情報を配信条件に追加します。

補 足

- ユーザーの権限によっては、配信条件の登録は行えません。
- 受信文書に発信元番号の情報が含まれていないときは、配信条件の登録は行えません。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **配信条件を登録する文書が含まれている、「受信ボックス」または「共有受信ボックス」をクリックします。**

「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 **配信条件を登録する文書の i をクリックします。**

4 **「自動配信に追加」の［追加］をクリックします。**

以下の送信元情報が入力された状態で、自動配信設定詳細画面が表示されます。

通信種別	設定条件
ファクス	ファクス番号、F コード番号
電子メール	メールアドレス、件名

5 **「自動配信」画面で、配信条件を設定します。**

詳細については、「自動配信を設定する（個別設定)」(3-78 ページ)を参照してください。

文書をダウンロードする

文書をコンピューターの任意の場所にダウンロードできます。本製品が保存できるデータの容量には限度がありますので、文書をこまめにダウンロードして保存し、削除しておくことをおすすめします。

文書をダウンロードする

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

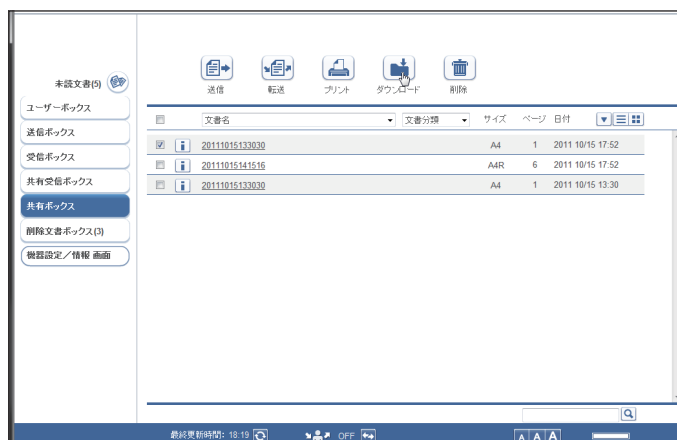
2 **ダウンロードする文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

- 「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。
- 削除文書ボックスの文書はダウンロードできません。

3 **ダウンロードする文書をチェックします。**

複数の文書をチェックし、同時にダウンロードできます。

4 **［ダウンロード］をクリックします。**

- ダウンロードされるファイル形式の設定は、「文書ボックス設定」の「共通設定」、「ダウンロード設定」の「ファイル形式」(→ 3-100 ページ) で行えます。
- ダウンロード設定を「ダウンロード時に選択」に設定していないときは手順 7 に進みます。

5 ダウンロードするファイルのファイル形式を選択します。

ファイルフォーマット　○ TIFF　○ PDF　◉ 暗号化PDF

暗号化PDF設定

文書を開くパスワード

権限パスワード

権限

印刷許可　○ 許可する　◉ 許可しない

編集許可　◉ 許可する　○ 許可しない

コピー許可　○ 許可する　◉ 許可しない

暗号化レベル　○ 低(40-bit RC4 / Acrobat 3.0以降)　○ 高(128-bit RC4 / Acrobat 6.0以降)　◉ 高(128-bit AES / Acrobat 7.0以降)

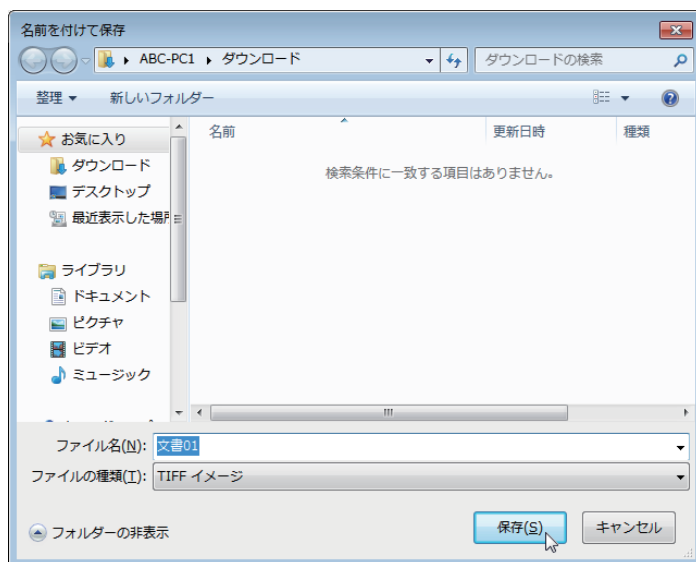
項目		内容
ファイルフォーマット		TIFF：　TIFF 形式です。作成した文書の原稿サイズおよび解像度のままでダウンロードします。 PDF：　PDF 形式でダウンロードします。 暗号化 PDF：PDF 形式にパスワードや各種権限を設定できます。暗号化 PDF を選択すると、「暗号化 PDF 設定」が表示されます。
暗号化 PDF 設定		暗号化 PDF に関する設定を行います。
	文書を開くパスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワード（ユーザーパスワード）を入力します。半角英数記号で 28 文字まで入力できます。
	権限パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワード（オーナーパスワード）を入力します。半角英数記号で 28 文字まで入力できます。
	権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。 可能にする場合は「ON」、不可にする場合は「OFF」に設定します。
	暗号化レベル	PDF 閲覧時のセキュリティーレベルを設定します。Acrobat のバージョンによっては、開けられなくなります。たとえば、暗号化レベルを「高（128-bit AES / Acrobat 7.0 以降）」を選択した場合、Acrobat 7.0 より前のバージョンでは開けられなくなります。

6 ［ダウンロード］をクリックします。

7 ［保存］をクリックします。

8 ダウンロード先となるフォルダーを指定したあと、任意のファイル名を入力します。

9 ［保存］をクリックします。

補 足

複数の文書を選択してダウンロードすると、1 つのファイル（zip ファイル）に圧縮してダウンロードされます。保存後は、解凍ソフトウェアを使用して、ダウンロードしたファイルを解凍してください。

文書を削除する

文書ボックスから不要な文書を削除できます。本製品が保存できるデータの容量には限度がありますので、不要となった文書はこまめに削除しておくことをおすすめします。

補足

文書ボックス設定で「削除文書ボックス機能」が OFF の場合、選んだ文書は削除文書ボックスに移動されずにすぐに削除されます。(→ 3-99 ページ)

文書を削除する

文書ボックスから削除すると、削除した文書は「削除文書ボックス」に移動します。文書を完全に削除するときは、「削除文書ボックス」で削除操作をします。(→ 2-35 ページ)

補足

「共有受信ボックス」、「共有ボックス」、「削除ボックス」内の文書は、マシンポリシーで管理者パスワードが登録されており、かつそれぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定しているときは、削除するときに管理者パスワードの入力が必要になります。(→ 3-99 ページ)

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **削除したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 **削除する文書をチェックします。**

複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。

4 **[削除] をクリックします。**

5 **[OK] をクリックします。**

- 選択した文書が削除され、「削除文書ボックス」に移動します。
- 複数の文書を選択して削除を行った場合、すべての文書を削除するために時間がかかるときがあります。

削除文書ボックスの文書を削除する

「削除文書ボックス」から削除すると、文書は本製品から完全に削除されます。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-2 ページ)

2 **「削除文書ボックス」をクリックします。**
「機器設定 / 情報画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 **「削除文書ボックス」画面で削除する文書をチェックします。**
複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。

4 **[削除] をクリックします。**

マシンポリシーで管理者パスワードが登録されており、かつ削除文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定しているときは、削除するときに管理者パスワードの入力が必要になります。(→ 3-99 ページ)

5 **[OK] をクリックします。**
複数の文書を選択して削除を行った場合、すべての文書を削除するために時間がかかるときがあります。

元の文書ボックスに戻す

削除文書ボックスから、削除した元の文書ボックスに戻すことができます。

1 **「削除文書ボックス」画面で、元に戻す文書をチェックします。**
複数の文書をチェックし、同時に戻せます。

2 **[元に戻す] をクリックします。**
削除元の文書ボックスに、選択した文書が戻ります。

ジョブまたは通信履歴を確認する

現在実行中の通信ジョブまたはプリントジョブの状況や、ファクスおよび電子メールの通信履歴を確認できます。

実行中の通信ジョブを確認・中止する

ファクスおよび電子メールの送信予約の状況、および実行中の通信ジョブの進行状況を確認します。実行中の通信ジョブの中止もできます。

補 足

- 通信ジョブは、最大 100 件まで表示できます。
- ユーザーに権限が無いとき、通信ジョブの中止はできません。

■ 通信ジョブを確認する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器情報］をクリックし、「通信ジョブ」をクリックします。

相手先名	通信ジョブの相手先名が表示されます。
状態	通信の状態が表示されます。表示される内容については、「送信ボックス」・「受信ボックス」・「共有受信ボックス」の「通信結果」を参照してください。(→ 1-14 ページ)
枚数	送信する原稿のページ数が表示されます。送付案内書も枚数に含まれます。
送信日時	送信開始日時を設定している場合、設定した日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。

■ 通信ジョブを中止する

通信ジョブを中止し、「通信ジョブ」画面から削除します。

1 「通信ジョブ」一覧画面を開きます。

「通信ジョブを確認する」（2-36 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 通信ジョブ画面で中止する通信ジョブをチェックします。

☐	相手先名	状態	枚数	送信日時
☑	1234567890	開始時刻待ち	6	2011 11/01 17:00
☐	1234567890	開始時刻待ち	6	2011 11/01 17:00

- 複数の通信ジョブをチェックし、同時に中止できます。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているジョブをすべて選択できます。
- 通信ジョブに複数の相手先が設定されているときは、相手先名の横に［+］が表示されます。

3 ［通信中止］をクリックします。

通信中止の確認メッセージが表示されます。

4 ［OK］をクリックします。

■ 相手先別に通信ジョブを中止する

通信ジョブに複数の相手先が設定されているときは、相手先別に通信ジョブを削除できます。

1 「通信ジョブ」一覧画面を開きます。

「通信ジョブを確認する」（2-36 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 中止する通信ジョブの、相手先名横の［+］をクリックします。

相手先の一覧が表示されます。元に戻すには、相手先名横の［－］をクリックします。

3 中止する通信ジョブをチェックします。

☐	相手先名	状態	枚数	送信日時
☐	1234567890	開始時刻待ち	6	2011 11/01 17:00
☐	1234567890	開始時刻待ち	6	2011 11/01 17:00
☐	－ アメリカ販社	開始時刻待ち	6	2011 11/01 18:00
☑	イギリス販社	開始時刻待ち		2011 11/01 18:00

4 ［通信中止］をクリックします。

通信中止の確認メッセージが表示されます。

5 ［OK］をクリックします。

実行中のプリントジョブを確認・中止する

印刷中および予約中のプリントジョブの進行状況を確認します。
実行中のプリントジョブの中止もできます。

補 足

- プリントジョブは、最大 100 件まで表示できます。
- ユーザーに権限が無いとき、プリントジョブの中止はできません。

■ プリントジョブを確認する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器情報］をクリックし、「プリントジョブ」をクリックします。

項目	説明
文書名	印刷する文書のファイル名が表示されます。セキュリティープリントの文書のときは表示されません。
所有者	印刷を実行したユーザー名が表示されます。プルダウンメニューで、所有者別にプリントジョブの表示を絞り込めます。
ページ	印刷する原稿のページ数が表示されます。セキュリティープリントのときは、枚数表示されません。
日時	プリントジョブを受け付けた日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。

■ プリントジョブを中止する

プリントジョブを中止し、プリントジョブ画面から削除します。

1 **「プリントジョブ」一覧画面を開きます。**

「プリントジョブを確認する」（2-38 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **プリントジョブ画面で中止するジョブをチェックします。**

- 複数のジョブをチェックし、同時に中止できます。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているジョブをすべて選択できます。

3 **［削除］をクリックします。**

プリント中止の確認メッセージが表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

通信の履歴を確認する

送受信した通信の履歴を確認します。通信履歴の印刷やダウンロードもできます。1,000件まで確認できます。

■ 通信履歴を確認する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器情報］をクリックし、「通信履歴」をクリックします。

表示項目	説明
番号	すべて（ファクス送受信、メール送受信、共有フォルダー送信、FTP 送信）の通信の通し番号が表示されます。
宛先	宛先が表示されます。プルダウンメニューで、宛先別に通信履歴の表示を絞り込めます。
簡易結果	通信結果を「OK」または「Error」で表示します。プルダウンメニューで通信結果ごとに通信履歴の表示を絞り込めます。
送受信区分	通信が送信か受信かを表示します。プルダウンメニューで送受信区分ごとに通信履歴の表示を絞り込めます。
通信種類	「ファクス」、「メール」といった通信の種類が表示されます。プルダウンメニューで通信種類ごとに通信履歴の表示を絞り込めます。
日付	通信を開始した日時を表示します。

4 **通信の詳細を確認する場合は、それぞれの履歴の i をクリックします。**

詳細画面が表示されます。

- 詳細画面では、通信の種類によって表示される項目が異なります。
- エラーコードの詳細については、『スキャン / ファクス編』第 10 章の「エラーメッセージが表示されたときは」を参照してください。

5 **［戻る］をクリックして、通信履歴画面に戻ります。**

■ 通信履歴を印刷する

通信履歴を印刷します。各表示項目を絞り込んだ状態で印刷することもできます。

補足

操作パネルの機器設定でも、通信管理レポートの印刷ができます。詳細は『スキャン / ファクス編』第 8 章の「通信履歴を管理する」を参照してください。

1 **「通信履歴」一覧画面を開きます。**

「通信履歴を確認する」（2-40 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **［プリント］をクリックします。**

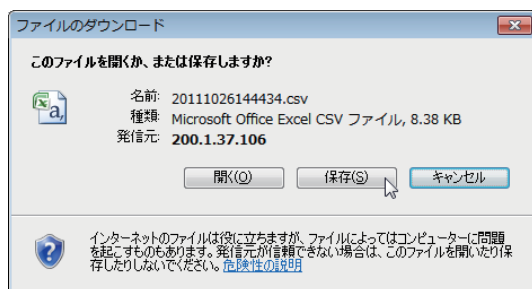
■ 通信履歴をダウンロードする

通信履歴を CSV 形式でダウンロードします。

1 **「通信履歴」一覧画面を開きます。**

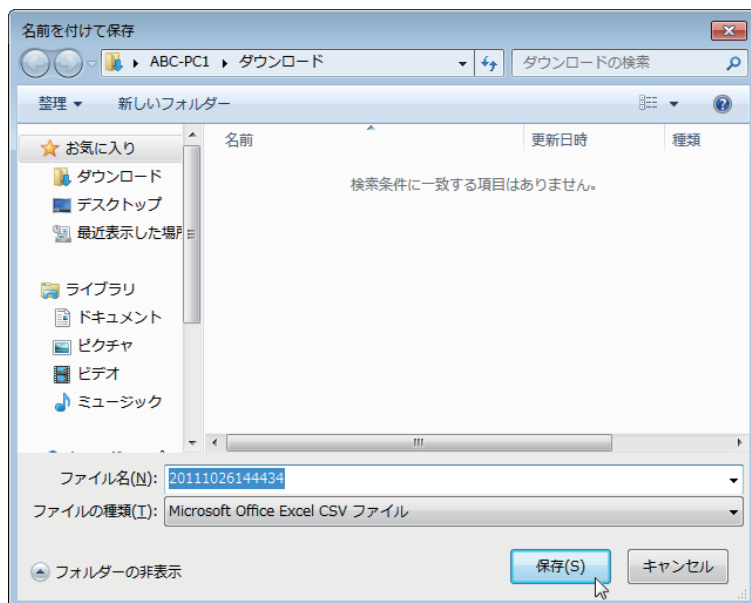
「通信履歴を確認する」（2-40 ページ）の手順 1 〜 3 を参照してください。

2 **［ダウンロード］をクリックします。**

「このファイルを開くか、または保存しますか？」と表示されます。

3 **［保存］をクリックします。**

4 **ダウンロード先となるフォルダーを指定したあと、任意のファイル名を入力します。**

5 **［保存］をクリックします。**

通信履歴が CSV 形式のファイルで、指定したフォルダーにダウンロードされます。

プリント履歴を確認する

文書のプリント履歴を確認します。200 件まで確認できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器情報］をクリックし、「プリント履歴」をクリックします。

機器管理設定
機器情報
通信ジョブ
プリントジョブ
機器状態
通信履歴
プリント履歴
文書ボックス画面

プリント履歴

文書名	ユーザー	結果	ページ	ポート	完了時刻 ▼
20091215152445.pdf	-	OK	1	その他	2011 10/26 07:44
20111026065212	ユーザー002	OK	1	その他	2011 10/26 06:55
20111026065228	ユーザー002	キャンセル	0	その他	2011 10/26 06:54
ドキュメント	-	キャンセル	1	RAW	2011 10/19 16:56
ドキュメント	-	OK	1	RAW	2011 10/15 14:24
20110920181637	ユーザー001	キャンセル	1	その他	2011 09/22 19:36
20110920181637	ユーザー001	OK	1	その他	2011 09/22 14:44

表示項目	説明
文書名	印刷した文書の名前が表示されます。
ユーザー	印刷を実行したユーザーの名前が表示されます。取得できなかった場合は「-」と表示されます。プルダウンメニューでユーザー別にプリント履歴の表示を絞り込めます。
結果	印刷結果が「OK」または「Error」で表示されます。プリントジョブを中止した場合は「キャンセル」と表示されます。プルダウンメニューで結果別にプリント履歴の表示を絞り込めます。
ページ	プリンタードライバーが生成したページ数が表示されます。
ポート	印刷に使用したポートが表示されます。プルダウンメニューでポート別にプリント履歴の表示を絞り込めます。 ポートの種類は、LPR、RAW、IPP、USB、またはその他です。
完了時刻	印刷を完了した日時が表示されます。［▼］アイコンで昇順・降順にプリント履歴を並べ替えられます。

不在時に受信文書を転送する（転送機能）

外出先などで文書を確認したい場合には、「転送設定」で受信ボックスの文書を任意の宛先にファクスや電子メールとして自動転送するように設定できます。また不在時に受信した文書をすべて印刷するように設定できます。

補 足

- 転送機能を設定するときは、ユーザーでログインしてください。管理画面ログインおよびゲストログインでは設定できません。
- 本製品で受信した文書を「受信ボックス」文書一覧に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 3-74 ページ)

不在時の受信文書を転送する

不在時に受信した文書を、指定したファクス番号、メールアドレス、フォルダー、またはユーザーに転送します。プリントもできます。

1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 ［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、「ユーザー転送設定」をクリックします。

4 ユーザー転送設定の各種登録を行います。

設定項目	説明
転送設定	転送設定の有効／無効を設定します。 機能を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。転送設定の ON ／ OFF は、フッター部の「転送切り替え」の ON ／ OFF 表示（OFF）と連動しています。
受信文書の取り扱い	受信データの処理方法を設定します。 不在時に受信した文書を印刷する場合は、「プリントする」を選択します。 転送する場合は、「指定宛先に転送する」を選択して［宛先選択］をクリックし、転送する宛先を指定します。(→ 2-46 ページ) 宛先を設定すると、右側に一覧表示されます。宛先の削除を行うには、削除したい宛先のチェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 「転送宛先」横のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先にチェックが入ります。
添付ファイル形式	転送するときの添付ファイルの形式を設定できます。(→ 2-51 ページ) 添付ファイル形式の左側の［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。
転送期間設定	転送を行う期間を設定できます。(→ 2-51 ページ) 転送期間設定の左側の［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

5 ［保存］をクリックします。

転送設定が保存されます。保存後は、「転送切り替え」ボタン（OFF）をクリックするだけで、受信文書を転送したり印刷したりできます。(→ 1-8 ページ)

転送先を指定する

さまざまな方法で転送先を指定できます。ユーザー宛先以外の転送先は 1 件だけ登録できます。

■ 宛先表から指定する

1 **「ユーザー転送設定」画面を開きます。**

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **受信文書の取り扱いで「指定宛先に転送する」を選択し、[宛先選択] をクリックします。**

3 **「ファクス / メール宛先」の「宛先表」から、[共有] または [個人] をクリックします。**

「共有宛先表」を開くには [共有] を、「個人宛先表」を開くには [個人] をクリックします。

4 **宛先表から宛先をチェックし、下記のボタンをクリックして宛先リストに追加します。**

ボタン名	用途
[ファクス]	選択した宛先をファクス送信宛先に追加します。
[To]	選択した宛先を電子メール送信宛先に追加します。

- 宛先表の名前の右側に、登録内容が表示されています。ファクス番号だけ登録されているときは [ファクス]、メールアドレスだけ登録されているときは [メール]、両方とも登録されているときは [ファクス / メール] と表示されます。
- ファクス番号が登録されていない場合はファクス送信宛先に、メールアドレスが登録されていない場合は電子メール送信宛先に指定できません。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

転送設定画面に戻ります。

6 もう一度、［保存］をクリックします。

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 4 に戻ります。

■ ファクス送信宛先またはメール送信宛先を直接入力する

1 「ユーザー転送設定」画面を開きます。

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 受信文書の取り扱いで「指定宛先に転送する」を選択し、［宛先選択］をクリックします。

3 「ファクス / メール宛先」の入力ボックスに、相手先のファクス番号またはメールアドレスを入力します。

- ファクス番号は、1 件あたり 40 桁まで入力できます。電子メールアドレスは、1 件あたり 50 文字まで入力できます。
- ファクス番号入力時にダイヤル記号を挿入できます。ダイヤル記号については、『スキャン / ファクス編』第 4 章の「送信に関する設定」の「ダイヤル記号について」を参照してください。

4 ファクス番号を入力した場合は［ファクス］、メールアドレスを入力した場合は［To］をクリックします。

- 宛先リストに転送先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストからの転送先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 4 に戻ります。

■ フォルダーショートカットから指定する

1 **「ユーザー転送設定」画面を開きます。**

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **受信文書の取り扱いで「指定宛先に転送する」を選択し、[宛先選択］をクリックします。**

3 **「フォルダー宛先」の「フォルダーショートカット」から、[共有］または［個人］をクリックします。**

「共有フォルダーショートカット」を開くには［共有］を、「個人フォルダーショートカット」を開くには［個人］をクリックします。

4 **フォルダーショートカットを選択し、[追加］をクリックします。**

- 宛先リストに転送先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから転送先をチェックし、[削除］をクリックします。

5 **［保存］をクリックします。**

6 **もう一度、[保存］をクリックします。**

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 4 に戻ります。

■ フォルダー送信先を直接入力する

1 **「ユーザー転送設定」画面を開きます。**

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **受信文書の取り扱いで「指定宛先に転送する」を選択し、[宛先選択］をクリックします。**

3 **「フォルダー宛先」の「フォルダー送信先」の入力ボックスに、転送先のフォルダーパス名を入力します。**

- 全角 64 文字（半角 128 文字）まで入力できます。パス名に *?”<>| は使用できません。
- 入力は、「//（コンピューター名）/（フォルダー名）/」の形で行います。

4 フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは、それぞれ入力します。

5 ［追加］をクリックします。

- 宛先リストに表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

6 ［保存］をクリックします。

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 4 に戻ります。

■ フォルダー送信先を参照して入力する

1 「ユーザー転送設定」画面を開きます。

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 受信文書の取り扱いで「指定宛先に転送する」を選択し、［宛先選択］をクリックします。

3 「フォルダー宛先」の「フォルダー送信先」にある［参照］をクリックします。

- 接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
- あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

4 表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、転送先にしたいフォルダー名を選択します。

- ［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
- ［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。
- フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは認証画面が表示されます。アクセス権のあるユーザー名とパスワードを入力し、［保存］をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

6 ［追加］をクリックします。

- 宛先リストに表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

7 ［保存］をクリックします。

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 4 に戻ります。

■ ユーザー宛先から指定する

1 **「ユーザー転送設定」画面を開きます。**

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **受信文書の取り扱いで「指定宛先に転送する」を選択し、［宛先選択］をクリックします。**

3 **「ユーザー宛先」欄の［選択］をクリックします。**

4 **ユーザー一覧からユーザーをチェックし、下記のボタンをクリックして宛先リストに追加します。**

グループが登録されている場合、［グループ］のプルダウンメニューでグループごとにユーザーを絞り込んで表示できます。

ボタン名	用途
［追加］	選択したユーザーのユーザーボックスを配信先に追加します。
［To］	選択したユーザーの電子メールアドレスを配信先に追加します。

- ユーザーの名前の右側に、登録内容が表示されています。
- メールアドレスが登録されているときは、［メール］と表示されます。何も表示されていない宛先は、ユーザーボックスへの宛先にだけ指定できます。
- 配信先を削除する場合は、配信先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 **［保存］をクリックします。**

6 **もう一度、［保存］をクリックします。**

「不在時の受信文書を転送する」（2-44 ページ）の手順 4 に戻ります。

添付ファイルの形式や転送期間を設定する

転送するときの添付ファイルの形式を指定したり、転送を行う期間を設定したりできます。

添付ファイル形式、転送期間設定の左側の［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	内容	設定値
メール / フォルダー	メールで転送する場合の文書の保存ファイル形式を設定します。設定できるファイル形式は以下のとおりです。 PDF：　PDF 形式で送信します。 TIFF-S：　TIFF 形式です。原稿はすべて A4 サイズ、解像度は 200 dpi 以下に変更して送信します。 暗号化 PDF：　フォルダーの添付ファイル形式だけに設定できます。PDF 形式にパスワードや各種権限を設定できます。暗号化 PDF を選択すると、「暗号化 PDF 設定」が表示されます。 TIFF：　TIFF 形式です。作成した文書の原稿サイズおよび解像度のままで送信します。	メール： PDF TIFF-S TIFF フォルダー： PDF 暗号化 PDF TIFF

項目		内容	設定値
暗号化 PDF 設定		フォルダーへの添付ファイル形式で、「暗号化 PDF」を選択したときに表示されます。暗号化 PDF に関する設定を行います。	
	文書を開くパスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワード（ユーザーパスワード）を入力します。	半角英数記号 28 文字
	権限パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワード（オーナーパスワード）を入力します。	半角英数記号 28 文字
	権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。可能にする場合は「許可する」、不可にする場合は「許可しない」に設定します。	印刷許可： 許可する 許可しない 編集許可： 許可する 許可しない コピー許可： 許可する 許可しない
	暗号化レベル	PDF 閲覧時のセキュリティーレベルを設定します。Acrobat のバージョンによって、開けられません。たとえば、暗号化レベルを「高（128-bit AES / Acrobat 7.0 以降）」を選択した場合、Acrobat 7.0 より前のバージョンでは開けられません。	低（40-bit RC4 / Acrobat 3.0 以降） 高（128-bit RC4 / Acrobat 6.0 以降） 高（128-bit AES / Acrobat 7.0 以降）
転送期間		転送を行う期間を指定します。	常時転送する 年月日指定 曜日・時間指定
	常時転送する	常に転送を実行します。	
	年月日指定	配信開始日から終了日までを指定してその期間中だけ転送を実行します。	年：1992 ～ 2036 月：1 ～ 12 日：1 ～ 31
	曜日・ 時間指定	指定した曜日とその開始時間から終了時間で転送を実行します。曜日は複数指定できます。また、転送指定を ON にした 1 週だけ転送を実行するか、ON の間に毎週転送を実行するか繰り返しの設定もできます。	曜日：月から日 時：0 ～ 23 分：0 ～ 59 繰り返し： あり（毎週） なし

補足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

第３章

Information server 5 の設定

機器設定・機器情報一覧

「機器設定 / 情報 画面」および「管理画面」では、以下の設定が可能です。一部の設定は、ユーザーおよびゲストログイン時に利用できます。

補 足

ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

設定項目		概要	ログイン			参照ページ
			管理画面	ユーザー	ゲスト	
ユーザー情報						
	ユーザー登録	ユーザーの新規登録、コピー、削除、インポート、エクスポート。	✓	✓		3-5
	宛先表	宛先表の新規登録、コピー、削除、インポート、エクスポート。 グループの新規登録、コピー、削除。	✓	✓		3-15
	ショートカット	フォルダーショートカット・FTP ショートカットの新規登録、コピー、削除。	✓	✓		3-34
	ユーザー転送設定	受信した文書を、任意の宛先にファクスやメールとして転送するための設定。		✓		2-44
	テンプレート設定	文書名・文書分類名・メール定型文のテンプレートの新規登録、コピー、削除。	✓	✓		3-43
機器設定						
	TCP/IP 設定	ホスト名やワークグループ名、IP アドレス、DHCP、DNS、IPv6 のネットワーク設定。	✓			3-51
	メール設定	SMTP/POP 設定およびメールオプション設定。インターネットファクスやメールを利用するための設定。	✓			3-54
	LDAP 設定	LDAP（Lightweight Directory Access Protocol）サービスを利用するための設定。	✓			3-61
	SNMP 設定	SNMP サービスを利用するための設定。	✓			3-66
	インターネット時刻設定	インターネット時刻サーバーを使用して、時計を同期するための設定。	✓			3-68
	本体機器設定	メールゲートウェイ機能、タイムゾーンの設定や、ダイヤル種別やファクス受信モードなど、設置モードの設定。	✓			3-69
	本体初期値設定	コピー・スキャナー・メール・ファクス・プリンター各機能の初期値の設定。	✓			3-72

設定項目			概要	ログイン			参照ページ
				管理画面	ユーザー	ゲスト	
機器管理設定							
	自動配信		自動配信の新規登録、コピー、削除。	✓			3-74
	ユーザー使用状況管理		コピー、ファクス、スキャン、プリントの使用枚数や料金の集計および設定。	✓			3-89
	ユーザーポリシー		ユーザーに対して使用できる機能や設定の制限を行う。ユーザーポリシーの新規登録、コピー、削除。	✓			3-117
	セキュリティー設定						
		アクセス制限	MAC アドレス、IP アドレスによる、外部ネットワークからのアクセス制限。	✓			3-127
		SSL 証明書設定	ルート証明書のエクスポート、拇印印刷、設定。サーバー証明書の詳細表示、設定。	✓			3-130
		マシンポリシー	本製品への認証方法、アカウント設定、初期ユーザーポリシー、サービス設定。	✓			3-123
	アーカイブ設定		送信済みファクス、送信済みインターネットファクス、送信済みメール、受信済みファクス、受信済みインターネットファクスの文書をフォルダーに保存したり、ほかのファクスへ送信したりするための設定。	✓			3-103
	バックアップ設定		本製品に保存されている文書ファイルを、ネットワーク上の共有フォルダーにバックアップするための設定。	✓			3-109
	文書ボックス設定		各文書ボックスの詳細設定。	✓			3-99
機器情報							
	通信ジョブ		ファクスおよび電子メールの送信予約の状況、および実行中の通信ジョブの進行状況、実行中の通信ジョブの中止。	✓	✓	✓	2-36
	プリントジョブ		印刷中および予約中のプリントジョブ（印刷命令）進行状況の確認。実行中のプリントジョブ中止。	✓	✓	✓	2-38
	機器状態		現在の機器の状態表示、機器固有の名前や設置場所の設定。	✓	✓	✓	3-94
	通信履歴		送受信した通信履歴の表示、および通信履歴の印刷やダウンロード。	✓	✓		2-40
	プリント履歴		文書のプリント履歴の表示。	✓	✓		2-43

空白 : 権限設定されていない
✓: 権限設定されている

使用するユーザーを登録する

Information server 5 の機能を活用するには、はじめに使用するユーザーを登録する必要があります。
ユーザー登録の方法には、ユーザー情報の設定画面から登録する方法と、vCard 形式の外部ファイルから読み込む方法があります。

「ユーザー登録」画面について

「ユーザー登録」画面は登録されたユーザーが一覧表示されている画面です。
この画面でユーザー情報を新規登録したり、変更したりできます。

ボタン

番号	ボタン名	用途
1	[新規登録]	ユーザー情報を新規登録します。
2	[コピー]	すでに登録済みのユーザー情報をコピーします。編集することで別のユーザー情報として使用できます。
3	[削除]	ユーザー情報を削除します。
4	[インポート]	ユーザー情報を外部ファイルから読み込みます。
5	[エクスポート]	ユーザー情報を指定のファイル形式で書き出します。

一覧表項目

番号	項目	内容
6	登録可能件数表示	登録可能なユーザー件数が表示されます。
7	番号	任意に付けられた番号です。
8	名前	登録した名前が表示されます。名前が登録されていないときは、ユーザー ID が表示されます。
9	グループ	ユーザーが所属するグループ名が表示されます。グループ名で表示するユーザーを絞り込むこともできます。
10	ページ	宛先情報が 1 画面に収まらない場合、ページを切り替えて表示します。（表示件数の設定によってページ数は変わります）
11	表示件数切り替え	1 画面で表示できる件数（10 件、20 件、50 件）を切り替えます。

ユーザーを登録する

Information server 5 に、ユーザー情報を新規登録します。
ユーザー登録は、ユーザー情報の設定画面で行います。

補 足

ユーザー情報は最大 200 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)
- ゲストのユーザーポリシーでユーザー登録を「ON」に設定すると、ログイン画面に「ユーザー ID をお持ちでない方はこちらから」とリンクが表示されます。リンクをクリックすると、ユーザー登録の新規登録画面が表示されます。

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ユーザー登録］をクリックします。

4 ［新規登録］をクリックします。

5 ユーザー情報を登録します。

基本設定

項目	説明	設定値
番号	ユーザー番号を入力します。	001 ～ 200
名前	ユーザー名を入力します。	全角 32 文字（半角 64 文字）
ユーザー ID	ユーザーを識別するための略称を入力します。ユーザー ID の重複はできません。必ず入力してください。ユーザー ID に / \ [ ] " : ; | < > + = , ? * は使用できません。	全角 32 文字（半角 64 文字）
パスワード	ログインするためのパスワードを入力します。	半角英数記号 28 文字
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字
ユーザーグループ	ユーザーが所属するグループ名を入力します。ユーザーグループを登録すると、ユーザーグループへ送信したり保存したりできるようになります。 すでに登録されているグループ名があるときは、右のプルダウンメニューから選択もできます。	全角 15 文字（半角 30 文字）

詳細設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
会社名	会社名を入力します。	全角 25 文字（半角 50 文字）
部署名	ユーザーが所属する部署名を入力します。	全角 50 文字（半角 100 文字）
ファクス番号	ユーザーのファクス番号を入力します。	半角数字 40 桁（0 ～ 9、＊、#、-、ダイヤル記号も使用可能）

<table>
<tr><th colspan="2">項目</th><th>説明</th><th>設定値</th></tr>
<tr><td colspan="2">電話番号</td><td>ユーザーの電話番号を入力します。</td><td>半角 40 桁（0 ～ 9、＊、#、-）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">LDAP サーバー認証</td><td>アカウント</td><td>LDAP サーバーにログインするためのアカウントを入力します。</td><td>全角 24 文字（半角 49 文字）</td></tr>
<tr><td>パスワード</td><td>LDAP サーバーにログインするためのパスワードを入力します。</td><td>半角 29 文字</td></tr>
<tr><td rowspan="3">フィード</td><td>フィードのフォーマット</td><td>ユーザー登録後に設定可能になります。
クリックすると、初回はフィードの購読についての画面が表示され、購読後はフィードの URL が表示されます。</td><td>—</td></tr>
<tr><td>アイテム数</td><td>RSS フィードに記載する要約情報の最大アイテム数を入力します。</td><td>10 ～ 50: 15</td></tr>
<tr><td>カテゴリ</td><td>RSS フィードに記載する要約情報を選択します。</td><td>以下から選択します。（複数選択可）
• ユーザーボックス
• 送信ボックス
送信成功
送信失敗
送信中止
• 受信ボックス
• 共有受信ボックス
• 共有ボックス
• ディスク残量
• スキャン to フォルダー / FTP
• PC プリント
• 受信文書プリント
• 起動</td></tr>
<tr><td colspan="2">ポリシー名</td><td>設定済みのユーザーポリシーを選択します。変更するには、ユーザーポリシー設定の権限が必要です。（→ 3-117 ページ）</td><td>—</td></tr>
<tr><td colspan="2">テーマ設定</td><td>画面表示の色合いを選択します。</td><td>デフォルトのテーマ
ハイコントラスト
ローコントラスト</td></tr>
<tr><td colspan="2">言語設定</td><td>ログイン後の表示言語を選択します。</td><td>日本語
English</td></tr>
<tr><td colspan="2">送信確認証設定</td><td>送信終了後に発行する送信確認証の初期値を設定します。<table><tr><th>発行場所</th><th>説明</th></tr><tr><td>OFF</td><td>送信確認証を発行しません。</td></tr><tr><td>プリント</td><td>送信確認証をプリンターで出力します。</td></tr><tr><td>メール</td><td>送信確認証を電子メールで送信します。このオプションを選択したときは、電子メールアドレスを入力します。</td></tr></table></td><td>OFF
プリント
メール</td></tr>
</table>

6 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

補足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- 番号、ユーザー ID が重複しているときは保存できません。設定を見直してください。

■ ユーザー情報を変更する

一度登録したユーザー情報をあとから変更できます。

1 **「ユーザー登録」一覧画面を表示します。**

「ユーザーを登録する」（3-6 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **変更するユーザーの番号または名前をクリックします。**

3 **ユーザー情報を変更します。**

4 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

補足

変更しようとしたユーザーのメールアドレスが通信ジョブで使用されているときは、「実行中のジョブがあるため、メールアドレスを変更できません。」とエラーが表示されます。通信ジョブが終了するまで待ってから変更してください。

既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのユーザー情報を利用して新規ユーザーを登録します。
コピーできるユーザー情報の項目は以下のとおりです。

- ユーザーグループ
- 会社名
- 部署名
- 電話番号
- ファクス番号

補足

一度に複数のユーザー情報はコピーできません。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ユーザー登録］をクリックします。

4 コピー元となるユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。

5 ［コピー］をクリックします。

6 新規登録するユーザーの情報に合わせて設定を変更します。

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

ユーザー情報を削除する

不要になったユーザー情報を「ユーザー情報」一覧画面から削除します。

補 足

操作パネルからログインしているユーザーは削除できません。また、自動配信やジョブメモリーに登録されているユーザーも削除できません。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ユーザー登録］をクリックします。

4 削除するユーザー情報のチェックボックスにチェックを入れます。

5 ［削除］をクリックします。

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのユーザー情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

6 ［OK］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

ユーザー情報を外部ファイルからインポートして登録する

vCard フォーマットの外部ファイルからデータを読み込み、ユーザー情報として登録します。
インポートできるユーザー情報の項目および vCard の項目名は、以下のとおりです。
（　）内の単語が vCard の項目名です。

- 表示名（N）
- ユーザー ID（FN）
- 会社名（ORG）
- 部署名（ORG）
- 電話番号（TEL;WORK;VOICE）
- ファクス番号（TEL;WORK;FAX）
- 電子メールアドレス（EMAIL）

補 足

- vCard フォーマット以外のファイルからはインポートできません。
- 「ユーザー ID」がすでに登録されているときは、そのユーザー情報に読み込んだ情報を上書きします。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ユーザー登録］をクリックします。

4 ［インポート］をクリックします。

5 ［参照］をクリックして、インポートするファイルの場所と名前を指定します。

6 ［インポート］をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。

7 ［OK］をクリックします。
これで手順は終了です。

補足

一覧画面に戻ったときに、成功したレコード数が表示されます。失敗したときは、以下の原因が表示されます。
- インポートファイルが解析できませんでした。
- 不正なファクス番号が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正な電話番号が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正なメールアドレスが含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正なユーザー ID が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 設定の上限数を超えたため、登録できませんでした。
- ユーザー ID が重複していたため、インポートに失敗しました。

登録されたユーザー情報を外部ファイルとしてエクスポートする

選択したユーザー情報を vCard フォーマットの外部ファイルとして書き出します。
複数のユーザー情報を選択できます。

エクスポートできるユーザー情報の項目および vCard の項目名は、以下のとおりです。
（ ）内の単語が vCard の項目名です。
- 表示名（N）
- ユーザー ID（FN）
- 会社名（ORG）
- 部署名（ORG）
- 電話番号（TEL;WORK;VOICE）
- ファクス番号（TEL;WORK;FAX ページ）
- 電子メールアドレス（EMAIL）

補足

複数のユーザー情報を選択した場合でも書き出すファイルは 1 ファイルのみです。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ユーザー登録］をクリックします。

4 エクスポートするユーザー情報のチェックボックスにチェックを入れます。

ユーザー登録

	番号	名前	グループ
☑	001	奥西	サービス
☐	002	中野	サービス
☐	003	河野	

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのユーザー情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。
- ユーザーを選択せずに［エクスポート］を押すと、すべてのユーザーをエクスポートします。

5 ［エクスポート］をクリックします。

6 ［保存］をクリックします。

7 保存する場所と名前を指定し、［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

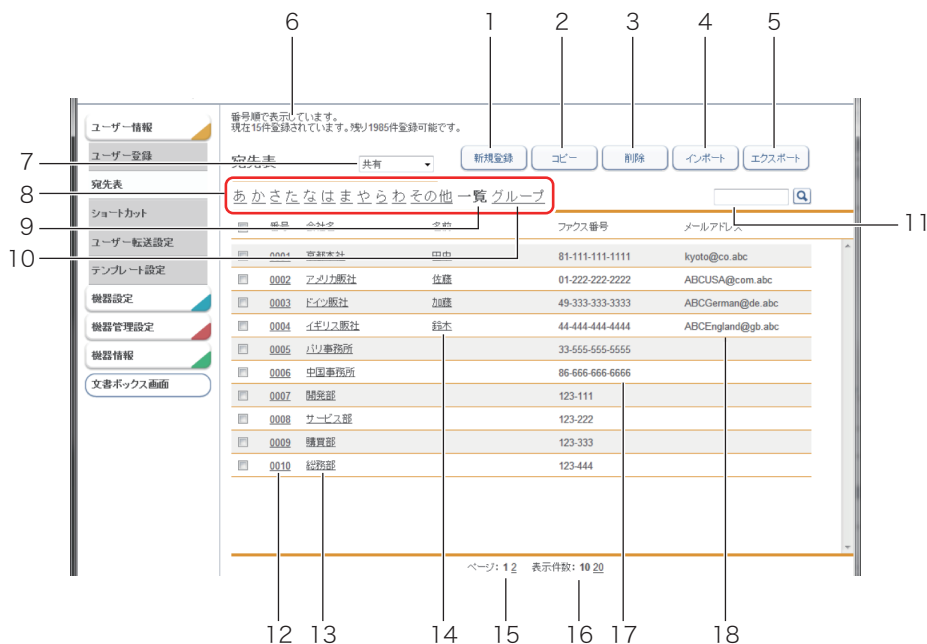
宛先表を作成する

送信頻度の高い相手先の宛先情報（ファクス番号や電子メールアドレスなど）を宛先表に登録できます。
宛先情報を登録すると、送信時のファクスや電子メールアドレスの宛先設定を簡単に行えます。宛先表は個人用、共有用と分けて作成できます。また、複数の宛先をグループ化できます。

補 足

本体の操作パネルで宛先を指定して送信する場合は、共有宛先表しか使用できません。

「宛先表」一覧画面について

「宛先表」一覧画面は、登録した相手先が一覧表示されている画面です。
この画面で宛先情報を新規登録したり、変更したりできます。

ボタン

番号	ボタン名	用途
1	[新規登録]	宛先情報を新規登録します。
2	[コピー]	すでに登録済みの宛先情報をコピーします。編集することで別の宛先情報として使用できます。
3	[削除]	宛先情報を削除します。
4	[インポート]	宛先情報を外部ファイルから読み込みます。
5	[エクスポート]	宛先情報を指定のファイル形式で書き出します。

一覧表項目

番号	項目	内容
6	登録可能件数表示	登録可能な宛先件数が表示されます。
7	個人／共有切り替え	宛先情報の表示を個人／共有で切り替えます。（ユーザーログインしたときに表示されます）
8	表示絞込み	表示されている宛先一覧を絞り込むことができます。名前でソートされているときは名前が、会社でソートされているときは会社名が絞り込みの対象となります。
9	一覧表示	任意に付けられたワンタッチ宛先番号の順番に表示されます。
10	グループ表示	登録されているグループ一覧が表示されます。任意に付けられたグループ番号の順番に表示されます。 また、グループの登録もできます。（→ 3-29 ページ）
11	宛先検索	宛先情報の検索を行います。 以下の項目で検索を行います。 • 会社名 • 会社名読み仮名 • 名前 • 名前読み仮名 • ファクス番号 • 電子メールアドレス 検索結果は「宛先表」一覧画面に表示されます。 検索は個人、共有別個に行います。 グループを表示しているときはグループ検索もできます。グループの名前、名前読み仮名の項目で検索を行います。
12	番号	任意に付けられたワンタッチ宛先番号です。
13	会社名	登録した宛先情報の会社名が表示されます。 ［▼］をクリックすると、表示順を「会社名読み仮名」の昇順に並べ替えられます。
14	名前	登録した宛先情報の宛先名が表示されます。 ［▼］をクリックすると、表示順を「名前読み仮名」の昇順に並べ替えられます。
15	ページ切り替え	宛先情報が 1 画面に収まらない場合、ページを切り替えて表示します。（表示件数の設定によってページ数は変わります）
16	表示件数切り替え	1 画面で表示できる件数（10 件、20 件、50 件）を切り替えます。
17	ファクス番号	登録した宛先情報のファクス番号が表示されます。
18	メールアドレス	登録した宛先情報の電子メールアドレスが表示されます。

宛先を新規登録する

Information server 5 に宛先を新規登録します。

補 足

宛先は個人、共有合わせて最大 2,000 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。

4 ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人／共有のどちらで登録するかを選択します。

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人／共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 宛先情報を設定します。

基本設定

項目	説明	設定値
検索	LDAP サーバーの検索を実行して宛先表を登録します。(→ 3-23 ページ)	
番号	ワンタッチ宛先番号を入力します。必ず入力してください。	1 ～ 9999（重複不可）
名前＊[1]	相手先の名前を入力します。また、敬称も設定できます。 共有宛先登録時には、すべての宛先に対して重複入力できません。 個人宛先登録時には、そのユーザーの個人宛先および共有宛先に対して重複入力できません。	全角 15 文字（半角 30 文字） なし 様 殿 御中
名前読み仮名	名前の読み仮名を入力します。宛先表の一覧画面で、名前での絞り込みの対象になります。 また、読み仮名を登録すると、本体の索引で読み仮名別に仕分けされます。詳しくは、『スキャン / ファクス編』第 7 章の「宛先を指定する」を参照してください。	全角 10 文字（半角 20 文字）
会社名＊[1]	相手先の会社名を入力します。また、敬称も設定できます。	全角 25 文字（半角 50 文字） なし 様 殿 御中
会社読み仮名	会社名の読み仮名を入力します。宛先表の一覧画面で、会社名での絞り込みの対象になります。	全角 10 文字（半角 20 文字）
部署名	相手先の所属する部署名を入力します。また、敬称も設定できます。	全角 50 文字（半角 100 文字） なし 様 殿 御中
ファクス番号＊[2]	相手先のファクス番号を入力します。	半角数字 40 桁 (0 ～ 9、＊、#、-、ダイヤル記号も使用可能）
メールアドレス＊[2]	相手先の電子メールアドレスを入力します。	半角 50 文字

＊ 1　名前、会社名のいずれかが入力されている必要があります。
＊ 2　ファクス番号、電子メールアドレスのいずれかが設定されている必要があります。

詳細設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目		説明	設定値
リルート設定	設定 ON / OFF	リルート機能[＊1] の有効／無効を切り替えます。	ON OFF
	ファクス番号	リルート機能が有効になっている場合の送信先（ファクス番号）を入力します。	半角数字 40 桁 （0 ～ 9、＊、#、-、ダイヤル記号も使用可能）
電話番号		相手先の電話番号を入力します。	半角 40 桁（0 ～ 9、＊、#、-）
郵便番号		相手先の郵便番号を入力します。	全角 10 文字（半角 20 文字）
都道府県		相手先の都道府県を入力します。	全角 10 文字（半角 20 文字）
市区町村		相手先の市区町村を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）
番地		相手先の番地を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）
スキャン to E-mail 添付ファイル形式		スキャン to E-mail でメール送信するときの送信形式を選択します。	TIFF PDF 送信時選択

＊1　リルート機能とは、メール送信時に通信エラーが発生した場合、ファクスで自動的に再送信する機能です。

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

補 足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

■ 宛先情報を変更する

補 足

変更対象となる宛先情報が、以下の機能で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

- 自動配信
- アーカイブ設定
- ジョブメモリー

1 **「宛先表」一覧画面を開きます。**

「宛先を新規登録する」（3-17 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「宛先表」一覧画面で、変更する宛先情報の番号または名前（会社名）をクリックします。**

3 **宛先情報を変更します。**

4 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

受信した文書の送信元を宛先表に登録する

受信文書の送信元の情報を、宛先表に登録できます。

補 足

- ユーザーの権限によっては、宛先表への登録は行えません。
- 受信文書に発信元番号の情報が含まれていないときは、宛先表への登録は行えません。

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 「受信ボックス」または「共有受信ボックス」をクリックします。

3 宛先表に登録する文書の i をクリックします。

4 追加する宛先表（共有、個人）を選び、「宛先表に追加」の［追加］をクリックします。

5 新規宛先設定画面で、宛先表に登録します。

詳細については、「宛先を新規登録する」（3-17 ページ）を参照してください。

3

Information server 5 の設定

既存の宛先情報を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みの宛先情報を利用して新規宛先を登録します。

補足

一度に複数の宛先情報はコピーできません。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。

4 コピー元となる宛先情報のチェックボックスにチェックを入れます。

5 ［コピー］をクリックします。

「登録」画面が表示され、宛先情報にはコピー元の設定が入力されています。

6 新規登録する宛先情報に合わせて設定を変更します。

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

LDAP サーバーを利用して宛先情報を登録する

LDAP サーバーを検索して宛先情報を登録します。

補 足

- 検出される宛先情報の項目は､｢名前｣､｢メールアドレス｣､｢ファクス番号｣､｢会社名｣です。
- LDAP サーバー検索を行うには、LDAP サーバーを登録する必要があります。(→ 3-61 ページ)

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。**

4 **ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人／共有のどちらで登録するかを選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人／共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 **［LDAP 検索］をクリックします。**

7 **プルダウンメニューから LDAP 検索を行うサーバーを選択します。**

8 「検索条件」欄で検索する条件（「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」）を選択します。

9 「検索文字列」欄で検索対象（「名前」「ファクス番号」「メールアドレス」「会社名」）の検索フィルターを設定し、検索文字列を入力ボックスに入力します。

検索文字列		
名前	が次を含む	太郎
ファクス番号	が次から始まる	012-345-5678
メールアドレス	が次で終わる	test@example.com
	且つ	
会社名	が次と一致する	株式会社

検索フィルターは以下のとおりです。

検索フィルター	説明
が次を含む	設定した文字列を含んだ項目を検出します。
が次で始まる	設定した文字列で始まる項目を検出します。
が次で終わる	設定した文字列で終わる項目を検出します。
が次と一致する	設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。
を使用しない	入力ボックスに文字列が入力されていても無視されます。

10 ［検索］をクリックします。

LDAP に認証が必要な場合は、「LDAP 認証」画面が表示されます。
認証が必要ないときは、手順 12 へ進みます。

11 アカウントおよびパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。

12 検索結果から登録する宛先情報を選択します。

選択できる宛先情報は 1 件だけです。

13 ［OK］をクリックします。

14 「宛先を新規登録する」（3-17 ページ）の手順 6 以降を参照して宛先情報を登録します。

宛先情報を削除する

不要になった宛先情報を「宛先表」一覧画面から削除します。

補 足

削除対象となる宛先情報が、以下の機能で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

- 自動配信
- アーカイブ設定
- ジョブメモリー

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。

4 削除対象となる宛先情報のチェックボックスにチェックを入れます。

あ か さ た な は ま や ら わ その他 一覧 グルー

	番号	会社名	名前
☑	0001	京都支店	奥西
☐	0002	大阪支店	中野
☐	0003	東京本社	河野

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

5 ［削除］をクリックします。

6 ［OK］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

宛先情報を外部ファイルからインポートして登録する

外部ファイルからデータを読み込み、宛先情報として登録します。

補足

インポート可能なファイルフォーマットは、CSV および vCard です。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。****(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。**

4 **ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人／共有のどちらにインポートするかを選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人／共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 **［インポート］をクリックします。**

6 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値*3
宛先表ファイル	［参照］をクリックしてインポートするファイルを指定します。	―
ファイルフォーマット	インポートするファイルのフォーマットを選択します。「vCard」、「CSV」のいずれかを選択します。	vCard CSV

項目	説明	設定値＊3
CSV 追加方法＊1	データを宛先表に読み込むときの方法について選択します。 上書き： 選択されている個人宛先表または共有宛先表の全データをいったん削除し、インポートするデータを読み込みます。項目「番号」のデータもインポートされます。 追加： 宛先表にデータを追加します。ただし、項目「番号」のデータはインポートされず自動的に割り振られます。	上書き 追加
タグ設定＊1＊2	読み込み時にタグ設定を行うかどうかを設定します。タグ設定を行うときは「ON」、行わないときは「OFF」を選択します。	ON OFF

＊1　ファイルフォーマットで「CSV」を選択すると、表示される項目です。
＊2　宛先表の項目とファイル内の項目との関連付けを手動で行います。行わない場合、本製品やほかの機種、Outlook、Outlook Express のエクスポート機能で生成する CSV ファイルの項目名に対応して、自動的に関連付けを行います。
＊3　__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

7 ［インポート］をクリックします。

ファイルフォーマット「CSV」を選択した場合で、タグ設定を OFF にしたときは、これで手順は終了です。タグ設定を ON にしたときは、次の手順に進みます。

8 各項目にタグを設定します。

「先頭行のインポート」を ON にしたときは、CSV ファイルの先頭行もデータとしてインポートします。

9 ［インポート］をクリックします。

これで手順は終了です。

登録された宛先情報を外部ファイルとしてエクスポートする

選択した宛先情報を外部ファイルとして書き出します。
複数の宛先情報を選択できます。

補 足

エクスポート可能なファイルフォーマットは、CSV および vCard です。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。

4 エクスポートする宛先情報のチェックボックスにチェックを入れます。

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。
- 宛先を選択せずに［エクスポート］を押すと、すべての宛先をエクスポートします。

5 ［エクスポート］をクリックします。

6 エクスポートの形式を選択します。

7 ［エクスポート］をクリックします。

「このファイルを開くか、または保存しますか？」と表示されます。

8 ［保存］をクリックします。

9 保存する場所と名前を指定し、［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

複数の宛先情報をグループ化する

複数の宛先情報を目的に応じてグループ化し、管理できます。
送信時の設定をグループ単位でできるので、宛先を個々に設定する必要がなくなります。

■ グループを新規登録する

宛先表にグループを作成し、宛先情報をそのグループ情報として登録します。

補 足

グループは個人、共有あわせて最大 200 件まで登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［ユーザー情報］をクリックし、［宛先表］をクリックします。**

4 **「グループ」をクリックします。**

5 **ユーザーログインしたときは、個人／共有のどちらでグループ登録するかを選択します。**

- 個人グループ登録時には、個人／共有両方の宛先をグループ化できます。
- 共有グループ登録時には、共有の宛先のみグループ化できます。
- ［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人／共有の選択はできません。グループ登録は共有グループとして登録されます。

6 **［新規登録］をクリックします。**

7 グループ名を設定します。

項目	説明	設定値
番号	グループの番号を入力します。必ず入力してください。	1 ～ 200（重複不可）
名前	グループの名前を入力します。必ず入力してください。 共有グループ登録時には、すべてのグループに対して重複入力できません。個人グループ登録時には、そのユーザーの個人グループおよび共有グループに対して重複入力できません。	全角 25 文字（半角 50 文字）
名前読み仮名	名前の読み仮名を入力します。	全角 25 文字（半角 50 文字）

8 登録する宛先を選択し、下記のボタンをクリックして宛先リストに追加します。

種類	意味
[ファクス]	ファクスの送信宛先として登録します。
[To]	メールの送信宛先として登録します。
[Cc]	メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）にも通知されます。
[Bcc]	メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）には通知されません。

- 左の宛先表一覧で、登録する宛先のチェックボックスにチェックを入れます。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

9 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 6 から操作を繰り返します。

■ グループを変更する

補足

削除対象となる宛先情報が、自動配信で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

1 「グループ」一覧画面を開きます。

「グループを新規登録する」（3-29 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 変更する番号またはグループ名をクリックします。

3 宛先を削除するには、画面右側のグループ編集エリアで削除対象となる宛先のチェックボックスにチェックを入れます。

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

4 ［削除］をクリックします。

5 ［OK］をクリックします。

チェックを入れた宛先が削除されます。

6 宛先を追加するには、左の宛先表一覧から追加する宛先を選択し、送信宛先登録ボタンをクリックします。

「グループを新規登録する」（3-29 ページ）の手順 8 を参照してください。

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 既存のグループを利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのグループ情報を利用して新規グループを登録します。

補足

一度に複数のグループ情報はコピーできません。

1 **「グループ」一覧画面を開きます。**

「グループを新規登録する」（3-29 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **コピー元となるグループ情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［コピー］をクリックします。**

「宛先表グループ編集」画面が表示され、グループ情報にはコピー元の設定が入力されています。

4 **新規登録するグループの情報に合わせて設定を変更します。**

5 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ グループを削除する

不要になったグループ情報を「宛先表」グループ一覧画面から削除します。

補 足

削除対象となる宛先情報が、自動配信で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

1 **「グループ」一覧画面を開きます。**

「グループを新規登録する」(3-29 ページ)の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除するグループ情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

• 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのグループ情報にチェックが入ります。
• チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「選択された宛先を削除します。」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

• これで手順は終了です。
• 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

ショートカットを登録する

文書送付先のフォルダーや FTP サーバーのアドレスを、ショートカットとして登録できます。
ショートカットを登録しておくと、スキャン to フォルダーやスキャン to FTP を使用するときに、ショートカットを使って送信先を呼び出せます。

補足

本体の操作パネルでフォルダーショートカットを指定して送信する場合は、共有ショートカットしか使用できません。

フォルダーショートカットを設定する

■ フォルダーショートカットを新規登録する

補足

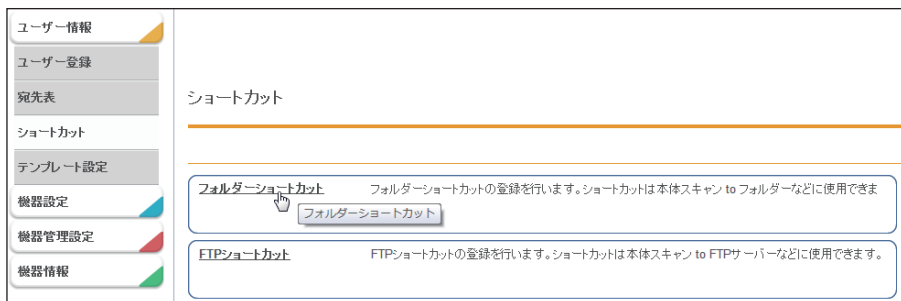
フォルダーショートカットは、最大 300 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ショートカット］をクリックします。

4 「フォルダーショートカット」をクリックします。

5 登録する種別（個人／共有）をプルダウンメニューから選択します。

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人／共有の選択はできません。ショートカットは共有ショートカットとして登録されます。

6 ［新規登録］をクリックします。

7 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
ショートカット番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	1 ～ 300
ショートカット名	本製品の画面に表示されるボタン名称です。登録しなかったときは、リンク先の先頭から 24 文字が表示されます。	全角 12 文字（半角 24 文字）
フォルダーパス	登録するフォルダーがあるパス（場所）を入力します。必ず入力してください。 入力は、「//（ワークグループのコンピューター名）/（フォルダー名）/...」の形で行います。 ［参照］をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。(→ 3-36 ページ)	全角 64 文字（半角 128 文字） : * ? " < > | は使用できません
ユーザー名	フォルダーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。	全角 32 文字（半角 64 文字）
パスワード	フォルダーへのアクセスに、パスワード名が必要なときに登録します。	半角 28 文字
自動ログイン	ショートカットを使用するときに、ユーザーログインをするかどうか設定します。 「OFF」にすると、操作パネルでフォルダーショットカットを使用したとき、ログイン画面が表示されます。	ON OFF

8 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 6 から操作を繰り返します。

補足

＿の付いている値が、工場出荷時の設定です。

■ フォルダーパスを参照して入力する

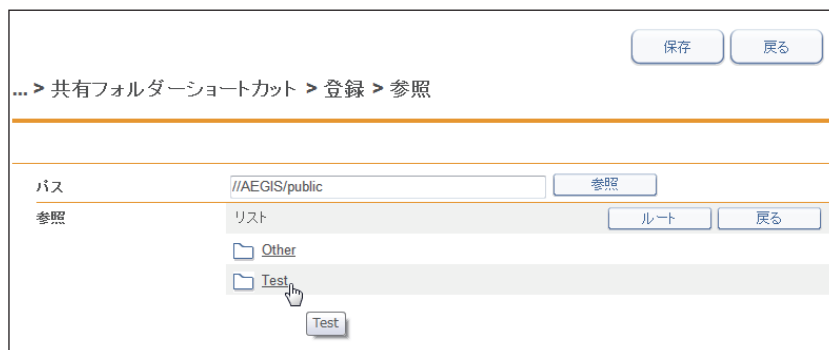
1 **「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 **［新規登録］をクリックします。**

3 **「フォルダーパス」の［参照］をクリックします。**

- 接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
- あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

4 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、フォルダーショットカットに登録したいフォルダーを選択します。**

- フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは認証画面が表示されます。アクセス権のあるユーザー名とパスワードを入力し、［保存］をクリックします。
- ［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
- ［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

5 **［保存］をクリックします。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 7 に戻ります。

■ フォルダーショートカットの設定を変更する

一度登録したフォルダーショートカットの設定を変更できます。

1 「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 1 〜 5 を参照してください。

2 変更するフォルダーショートカットの番号または名前をクリックします。

3 フォルダーショートカットの設定を変更します。

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 5 を参照してください。

4 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 既存のフォルダーショートカットを利用して新規作成する（コピー）

すでに登録済みのフォルダーショートカットを利用して新規のフォルダーショートカットを登録します。

1 「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 1 〜 5 を参照してください。

2 コピー元のチェックボックスにチェックを入れます。

3 ［コピー］をクリックします。

「登録」画面が表示され、詳細情報にはコピー元の設定が入力されます。

4 新規登録するフォルダーショートカットに合わせて設定を変更します。

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 5 を参照してください。

5 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ フォルダーショートカットを削除する

不要なフォルダーショートカットを一覧から削除します。

1 **「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-34 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 **削除するフォルダーショートカットのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

補 足

ほかの機能で、フォルダーショートカットが使用されているときは削除できません。

FTP ショートカットを設定する

■ FTP ショートカットを新規登録する

補 足

FTP ショートカットは、最大 20 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［ショートカット］をクリックします。

4 「FTP ショートカット」をクリックします。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
ショートカット番号	ショートカットに付ける番号を入力します。新規登録時に自動的に入力されます。必ず入力してください。	1 ～ 20
ショートカット名	本製品の画面に表示されるボタン名称です。登録しなかったときは、ホスト名の先頭から設定値分までの文字が表示されます。	全角 12 文字（半角 24 文字）
ホスト名	ショートカットを作成する、FTP サーバーのアドレスを入力します。IP アドレスまたはドメインネームで入力してください。必ず登録してください。なお、ドメイン名は、サブドメイン名、ホスト名などを省略せずに完全修飾ドメイン名（FQDN）で指定してください。	フォルダーパスと合わせて半角 126 文字

項目	説明	設定値
フォルダーパス	登録するフォルダーがあるパス（場所）を入力します。 入力は「/（フォルダー名）」の形で行います。 ［参照］をクリックして、フォルダーパスを参照して入力することもできます。	ホスト名と合わせて全角 63 文字（半角 126 文字） : * ? " < > | は使用できません
ユーザー名	FTP サーバーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。	半角英数記号 64 文字
匿名でログオンする	匿名（anonymous）ユーザーとしてログオンします。 チェックすると、ユーザー名が anonymous になります。	―
パスワード	FTP サーバーへのアクセスに、パスワードが必要なときに登録します。	半角 28 文字
PASV モード	PASV モードで接続するかどうかを選択します。 接続するときは「ON」、接続しないときは「OFF」を選択します。	ON OFF
ポート番号	FTP サーバーのポート番号を入力します。	0～65535:21

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

補 足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

■ フォルダーパスを参照して入力する

1 「FTP ショートカット」の詳細設定画面を開きます。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 「ホスト名」を入力します。

- FTP サーバーのアクセスにユーザー名・パスワードが必要なときはユーザー名・パスワードを入力しておきます。入力されていないときは、ユーザー名・パスワードの入力が表示されます。
- 匿名でログオンするときは、「匿名でログオンする」にチェックを入れます。

3 「フォルダーパス」の［参照］をクリックします。

4 フォルダーショットカットに登録したいフォルダーを選択します。

- ［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
- ［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

5 ［保存］をクリックします。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 6 に戻ります。

■ FTP ショートカットの設定を変更する

一度登録した FTP ショートカットの設定をあとから変更できます。

1 「FTP ショートカット」の一覧画面を開きます。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 変更する FTP ショートカットの番号または名前をクリックします。

3 FTP ショートカットの設定を変更します。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 6 を参照してください。

4 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 既存の FTP ショートカットを利用して新規作成する（コピー）

すでに登録済みの FTP ショートカットを利用して新規の FTP ショートカットを登録します。

1 「FTP ショートカット」の一覧画面を開きます。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 コピー元のチェックボックスにチェックを入れます。

3 ［コピー］をクリックします。

「登録」画面が表示され、詳細情報にはコピー元の設定が入力されています。

4 新規登録する FTP ショートカットに合わせて設定を変更します。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 6 を参照してください。

5 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ FTP ショートカットを削除する

不要な FTP ショートカットを一覧から削除します。

1 **「FTP ショートカット」の一覧画面を開きます。**

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-39 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除する FTP ショートカットのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

テンプレートを設定する

テンプレートを作成しておくと、操作の途中の入力作業を補助できます。登録できるテンプレートには、文書名、文書分類、メール定型文があります。

文書名を設定する

スキャンした画像にファイル名を付けて保存するときに、あらかじめ登録しておいたファイル名（文書名）を利用できます。ファイル名は 20 件登録できます。

■ 文書名を新規登録する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［テンプレート設定］をクリックします。

4 「文書名」をクリックします。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 文書名を登録します。

項目	説明	設定値
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。 入力した番号が使用されているときは、空いている番号が表示されます。	1 ～ 20
文書名	テンプレートとなる文書名を入力します。必ず入力してください。	全角 40 文字（半角 80 文字） : * ? " < > | \ は使用できません。

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

■ 文書名を変更する

一度登録した文書名をあとから変更できます。

1 「文書名」の一覧画面を開きます。

「文書名を新規登録する」（3-43 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 変更する番号または文書名をクリックします。

3 番号または文書名を変更します。

4 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 既存の文書名を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みの文書名を利用して新規テンプレートを登録します。

補 足

一度に複数の文書名テンプレートはコピーできません。

1 **「文書名」の一覧画面を開きます。**

「文書名を新規登録する」（3-43 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **コピー元となる文書名のチェックボックスにチェックを入れます。**

チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［コピー］をクリックします。**

番号には一番小さい空き番号が自動入力されます。

4 **新規登録する文書名を入力し、［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 文書名を削除する

不要な文書名テンプレートを削除します。

1 **「文書名」の一覧画面を開きます。**

「文書名を新規登録する」（3-43 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除する文書名のチェックボックスにチェックを入れます。**

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのテンプレートにチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

文書分類名を設定する

スキャンした画像に文書分類名を設定存するときに、あらかじめ登録しておいた文書分類名を利用できます。文書分類名は 20 件登録できます。

■ 文書分類名を新規登録する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［ユーザー情報］をクリックし、［テンプレート設定］をクリックします。

4 「文書分類名」をクリックします。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 文書分類名を入力します。

項目	説明	設定値
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	1 ～ 20
文書分類名	テンプレートとなる文書分類名を入力します。	全角 10 文字（半角 20 文字）

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

■ 文書分類名を変更する

一度登録した文書分類名テンプレートをあとから変更できます。

1 **「文書分類名」の一覧画面を開きます。**

「文書分類名を新規登録する」（3-46 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「文書分類名」設定一覧画面で、変更する番号または文書分類名をクリックします。**

3 **番号または文書分類名を変更します。**

4 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 既存の文書分類名を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みの文書分類名テンプレートを利用して新規テンプレートを登録します。

補 足

一度に複数の文書分類名テンプレートはコピーできません。

1 **「文書分類名」の一覧画面を開きます。**

「文書分類名を新規登録する」（3-46 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **コピー元となる文書分類名のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［コピー］をクリックします。**

番号には一番小さい空き番号が自動入力されます。

4 **新規登録する文書分類名に合わせて設定を変更します。**

5 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 文書分類名を削除する

不要な文書分類名を削除します。

1 **「文書分類名」の一覧画面を開きます。**

「文書分類名を新規登録する」（3-46 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除する文書分類名のチェックボックスにチェックを入れます。**

テンプレート設定 > 文書分類名

	番号	文書分類名
☐	001	業務日誌
☑	002	仕様書

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのテンプレートにチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

メール定型文を設定する

電子メールを送信するときに、あらかじめ登録しておいた文書を電子メールの本文として使用できます。また、ファクスやインターネットファクス送信時にも、送付案内書の定型文として操作パネルから選択し、使用できます。メール定型文は 10 件登録できます。

■ メール定型文を新規登録する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［ユーザー情報］をクリックし、［テンプレート設定］をクリックします。**

4 **「メール定型文」をクリックします。**

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 以下の項目を設定します。

項目	説明	設定値
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	1 ～ 10
タイトル	メール定型文のタイトルを入力します。本製品の操作パネル上のボタン名として表示されます。	全角 20 文字（半角 40 文字）
件名	送信するメールに件名として入力されます。	全角 40 文字（半角 80 文字）
本文	送信するメールの本文として入力されます。	全角 512 文字（半角 1,024 文字）

7 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

■ メール定型文を変更する

一度登録したメール定型文をあとから変更できます。

1 「メール定型文」の一覧画面を開きます。

「メール定型文を新規登録する」（3-48 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 変更する番号またはタイトルをクリックします。

3 番号、タイトル、件名または本文を変更します。

4 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ 既存のメール定型文を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのメール定型文を利用して新規テンプレートを登録します。

補足

一度に複数のメール定型文はコピーできません。

1 **「メール定型文」の一覧画面を開きます。**

「メール定型文を新規登録する」（3-48 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **コピー元となるメール定型文のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［コピー］をクリックします。**

- 番号には一番小さい空き番号が自動入力されます。
- 「登録」画面が表示されます。

4 **新規登録するメール定型文に合わせて設定を変更します。**

「メール定型文を新規登録する」（3-48 ページ）の手順 6 を参照してください。

5 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

■ メール定型文を削除する

不要なメール定型文を削除します。

1 **「メール定型文」の一覧画面を開きます。**

「メール定型文を新規登録する」（3-48 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **削除するメール定型文のチェックボックスにチェックを入れます。**

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのメール定型文にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

接続環境を設定する

Information server 5 を正しく動作させるためのネットワーク環境や、電子メールの送受信環境などを設定します。

ネットワーク環境を設定する

Information server 5 とコンピューターを接続するためのネットワーク環境を設定します。
設定項目は、共通設定、IPv4 設定、IPv6 設定、ポート番号設定の 4 つのグループに分かれています。

補 足

本製品の操作パネルの機器設定でも、ネットワーク環境の設定ができます。詳細は『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」を参照してください。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器設定］をクリックし、［TCP/IP 設定］をクリックします。

4 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
ホスト名	本製品のホスト名を入力します。必ず入力してください。 初期設定は MAC アドレスになっています。 複数の機器が同一のネットワークに接続されているときは、ホスト名が異なる名前になるように設定してください。	半角英数記号 15 文字 （先頭に * は使用できません）
ワークグループ名	本製品が接続されているネットワークのワークグループ名を入力します。必ず入力してください。（初期設定は「WORKGROUP」）	半角英数記号 15 文字 （先頭に * は使用できません）： WORKGROUP
DNS サーバーアドレス	DNS サーバーを使用しているときは、優先 DNS サーバーアドレス、代替 DNS サーバーアドレスを入力します。	IPv4 または IPv6 形式 0.0.0.0、 255.255.255.255、 127 で始まるアドレスは設定できません。
DNS サフィクス	ホスト名だけで名前解決をするときは、DNS サフィクスを登録します。	半角英数記号 50 文字
IP アドレスを自動で取得する	DHCP 設定の有効／無効を設定します。 DHCP 設定を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
IP アドレス	IP アドレスを入力します。必ず入力してください。 ただし、DHCP 設定が「ON」のときは、取得している IP アドレスが表示され、編集できません。	XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 〜 255）0.0.0.0,255.255.255.255,127.xxx.xxx.xxx の入力はできません。
サブネットマスク	サブネットマスクを入力します。必ず入力してください。 ただし、DHCP 設定が「ON」のときは、取得しているサブネットマスクが表示され、編集できません。	
ゲートウェイアドレス	ゲートウェイを使用しているときは、ゲートウェイアドレスを入力します。	
WINS サーバーアドレス	WINS サーバーを使用しているときは、WINS サーバーアドレスを入力します。	

IPv6 設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
IPv6 アドレスを自動で取得する	DHCP 設定の有効／無効を設定します。 DHCP 設定を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
リンクローカルアドレス	リンクローカルアドレスが表示されます。 このアドレスは編集できません。	—
グローバル IP アドレス	グローバル IP アドレスを入力します。 ただし、DHCP 設定が「ON」のときは、取得しているグローバル IP アドレスが表示され、編集できません。	半角英数字、:
サブネットプレフィクス	サブネットプレフィクスの長さを入力します。	1 〜 128: 0
ゲートウェイアドレス	ゲートウェイを使用しているときは、ゲートウェイアドレスを入力します。	半角英数字、:

ポート番号設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 80
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 443
Information server 検索用ポート番号	プリンターのインストール時、Information server 5 を自動検索するときに使用される UDP のポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 61000
RAW ポート（Port9100）番号	オプションのプリンターコントローラーキットで使用する、RAW ポートのポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 9100

5 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補 足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- DHCP 設定を「ON」に設定したときに取得した IP アドレスは、DHCP 設定を「OFF」に設定すると固定アドレスとして登録されます。ただし、主電源を切ったままにしておくと、設定が変更されることがあります。そのときは、管理者にお問い合わせの上、固定アドレスを再度設定してください。

電子メール送受信環境を設定する

Information server 5 で電子メールを送受信するための環境を設定します。
設定項目は、装置情報、SMTP サーバー設定、POP サーバー設定、SMTP 受信設定の 4 つのグループに分かれています。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器設定］をクリックし、［メール設定］をクリックします。

4 「メール設定」一覧画面で「SMTP / POP 設定」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

機器情報

項目	説明	設定値
名前	電子メールを送信するとき、送信者欄（From）に表示される名前を入力します。 ユーザーログイン時に電子メールを送信したときは、ユーザー情報に登録されているユーザー名が表示されます。	全角 20 文字（半角 40 文字）
機器メールアドレス	本製品に割り当てる電子メールアドレスを入力します。 ユーザーログイン時に電子メールを送信したときは、ユーザー情報に登録されているメールアドレスが表示されます。	半角英数記号 50 文字（0 ～ 9、A ～ z、@.-_）
返信先メールアドレス	送信したメールを相手が返信するときのメールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字（0 ～ 9、A ～ z、@.-_）

SMTP サーバー設定

項目	説明	設定値
SMTP サーバーアドレス	電子メールの送信に使用する SMTP サーバーの IP アドレスまたはドメイン名を入力します。	IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）0.0.0.0,255.255.255.255,127.xxx.xxx.xxx の入力はできません。 ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字（0-9、a-z、A-Z、-、.、_）
SMTP ポート番号	SMTP ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：25
SSL の使用	通信時に SSL するときは「ON」、使用しないにするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
SMTPS ポート番号	SMTPS ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：465
認証方式	使用する SMTP サーバーが認証を必要とする場合、SMTP 認証方式を設定します。	使用しない LOGIN PLAIN CRAM-MD5
SMTP 認証ユーザー名	SMTP サーバーが認証を必要とするときに使用するアカウントを設定します。	半角英数記号 50 文字
SMTP 認証パスワード	SMTP サーバーが認証を必要とするときに使用するパスワードを設定します。	半角英数記号 50 文字
送信の前に受信を行う	電子メールを送信する前に、POP サーバーに認証させる場合、「ON」に設定します。 ご利用のプロバイダーによっては、送信（SMTP サーバーへの送信要求）前に POP 認証を必要とする場合があります。そのような場合、この項目を設定します。	ON OFF

POP サーバー設定

項目	説明	設定値
POP3 サーバーアドレス	電子メールの送信に使用する POP サーバーの IP アドレスまたはドメイン名を入力します。	IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 〜 255）0.0.0.0,255.255.255.255,127.xxx.xxx.xxx の入力はできません。 ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字（0-9、a-z、A-Z、-、.）
POP3 ポート番号	POP3 ポート番号を入力します。	0 〜 65535：110
SSL の使用	通信時に SSL を使用するときは「ON」、使用しないにするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
POP3S ポート番号	POP3S ポート番号を入力します。	0 〜 65535：995
認証方式	使用する POP サーバーが認証を必要とする場合、POP 認証方式を設定します。 「標準」または「APOP」のいずれかを選択します。	標準 APOP
ＰＯＰ３ ユーザー名	POP3 サーバーにログオンするときに使用するアカウントを入力します。	半角英数記号 50 文字
POP3 ユーザーパスワード	POP3 サーバーにログオンするときに使用するパスワードを入力します。	半角英数記号 50 文字
新着メール自動確認	メールサーバーへの新着メール確認をするかしないかを設定します。 新着メールを確認するときは、確認時間の間隔を設定します。最短で 0（時間）1（分）、最長で 99（時間）59（分）の間で設定できます。＊1	ON OFF 時：0 〜 99 分：0 〜 59

＊１　新着メールの確認を「ON」に設定したときは、すべての値を「0」にはできません。

SMTP 受信設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。
この設定は、ダイレクト SMTP の受信側の設定です。

項目	説明	設定値
受信用ドメインを自ドメインと同じかチェックする	送信のフォワードパスと自ドメインの同異をチェックするときは「ON」、使用しないにするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
受信用ドメイン	「受信用ドメインを自ドメインと同じかチェックする」を「ON」にした場合にドメイン名を入力します。	半角英数記号 50 文字（0 〜 9、A 〜 z、@.-_）
ポート番号	SMTP 受信用ポート番号を入力します。	0 〜 65535：25

項目	説明	設定値
受信を許可する端末	受信を許可する端末のIPアドレスまたはドメイン名を入力します。最大5件まで一覧に追加できます。 〈追加するには〉 IPアドレスまたはドメイン名を入力ボックスに入力し、［追加］をクリックします。 〈削除するには〉 削除するIPアドレスまたはドメイン名をチェックし、［削除］をクリックします。	IPアドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX形式（XXXは数字で0～255） 0.0.0.0,255.255.255.255,127.xxx.xxx.xxxの入力はできません。 ドメイン名のときは、半角英数記号50文字（0-9、a-z、A-Z、-、.）

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- SMTPサーバーとPOP3サーバーが同じ場合でも必ず両方を設定してください。
- SMTP受信設定の「ポート番号」を変更したときは、本製品を必ず再起動してください。

電子メール運用環境を設定する

電子メールをより便利に使うためのメール運用環境を設定します。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器設定］をクリックし、［メール設定］をクリックします

4 「メール設定」一覧画面で「メールオプション設定」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

項目		説明	設定値
添付ファイル形式		送信原稿のファイル形式を設定します。 本製品から文書を電子メールで送信する場合、送信文書を設定したファイル形式に変換します。	PDF TIFF-S（T.37シンプルモード）＊[1] TIFF-F（拡張モード）
	符号化方式	添付ファイル形式で「TIFF-F（拡張モード）」を選択した場合、送信原稿の画像符号化方式を設定します。	MH MR MMR JBIG
本文自動挿入		電子メールの送信時に件名および本文が指定されていない場合、あらかじめ設定した件名および本文を自動的に付けるかどうかを設定します。 例：「自動的に件名 / 本文をつける」と「送信者情報」を「つける」にしたとき	自動的に件名 / 本文をつけない 自動的に件名 / 本文をつける
	言語	件名および本文を付ける場合、使用する言語を設定します。	日本語 English
	送信者情報	件名および本文を付ける場合、本文に送信者情報を付けるかどうかを設定します。	つける つけない
メールヘッダーの宛先情報（To、Cc、Bcc）＊[2]		電子メールの宛先情報（To、Cc、Bcc）を電子メールのヘッダー（先頭部分）に記述するかどうかを設定します。	記述する 記述しない
解析不能メール受信処理		受信した電子メールの、添付ファイルの形式によっては受信しても正しく印刷できない場合があります。（例：Microsoft Word など、アプリケーションソフトウェアで作成した文書） 結果に関して、電子メールを差出人にエラー返信するか、電子メールを返送するか、ほかの電子メールアドレスに転送するかを設定します。	差出人にエラー通知を送信する 差出人にメールを返送する 他へメールを転送する
	転送先アドレス	「他へメールを転送する」を選択した場合、転送先の電子メールアドレスを 1 件のみ設定できます。 転送先の電子メールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字 （0 ～ 9、A ～ z、@.-_）
送達確認要求＊[3]		電子メールを送信する場合、受信側に配送確認（DSN）や開封確認（MDN）を要求するかどうかを設定します。 要求するときは「ON」、要求しないときは「OFF」を選択します。 確認項目は以下のとおりです。 • メールサーバーからの配送確認（DSN） • 受取人が読んだことを知らせる既読確認（MDN）	サーバー配送確認（DSN） ON OFF 受信者開封確認（MDN） ON OFF
開封確認（MDN）要求処理＊[4]		電子メールを受信したときに、送信側より受信したメールの開封確認（MDN）が要求されている場合、開封確認を返信するかどうかを設定します。	開封確認（MDN）を返信しない 開封確認（MDN）を返信する

項目		説明	設定値
	返信を許可するメールアドレス / ドメイン名	「開封確認（MDN）を返信する」を選択した場合、特定の電子メールアドレスまたはドメイン名から受信した電子メールのみ開封確認を返信するように設定できます。 返信を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名は最大 5 件まで追加できます。 リストに何も登録されていないときは、すべての端末を許可する設定となります。 追加するには、電子メールアドレスまたはドメイン名を入力ボックスに入力し、［追加］をクリックします。 削除するには、削除する電子メールアドレスまたはドメイン名をチェックし、［削除］をクリックします。	半角英数記号 50 文字 （0 ～ 9、A ～ z、@.-_）
ファクス転送要求処理＊5		受信した電子メールにファクスへの転送要求があった場合、その要求に応えるかどうかを設定します。	転送要求を拒否する 転送要求に応える
	ファクス転送要求元への転送結果通知	「転送要求に応える」を選択した場合、転送要求元へファクス転送結果を通知するかどうかを設定します。	送信する 送信しない
	ファクス転送要求を許可するメールアドレス / ドメイン名	「転送要求に応える」を選択した場合、特定の電子メールアドレスまたはドメイン名から受信した転送要求に限定してファクス転送を行うように設定できます。ファクスへの転送を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名は最大 5 件まで追加できます。 リストに何も登録されていないときは、すべての端末を許可する設定となります。 追加するには、電子メールアドレスまたはドメイン名を入力ボックスに入力し、［追加］をクリックします。 削除するには、削除する電子メールアドレスまたはドメイン名をチェックし、［削除］をクリックします。	半角英数記号 50 文字 （0 ～ 9、A ～ z、@.-_）

＊ 1 「TIFF-F（拡張モード）」で送信した場合、受信側が受けられないときは「TIFF-S（T.37 シンプルモード）」に設定してください。

＊ 2 電子メールを複数の宛先に大量に同報送信する場合、サーバーが電子メール送信を受け付けなくなる場合があります。そのようなときは「記述しない」を選択します。この場合、電子メールに宛先情報は記述されません。

＊ 3 メールサーバーや受信側のメールソフトウェアによっては、配送確認や開封確認を要求しても返信されないことがあります。

＊ 4 「開封確認（MDN）を返信する」をチェックし、返信を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名を追加しなかったときは、開封確認が要求されているすべての電子メールに対して開封確認を返信します。

＊ 5 「転送要求に応える」をチェックし、ファクスへの転送を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名を追加しなかったときは、ファクス転送が要求されているすべての電子メールに対して転送を行います。

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

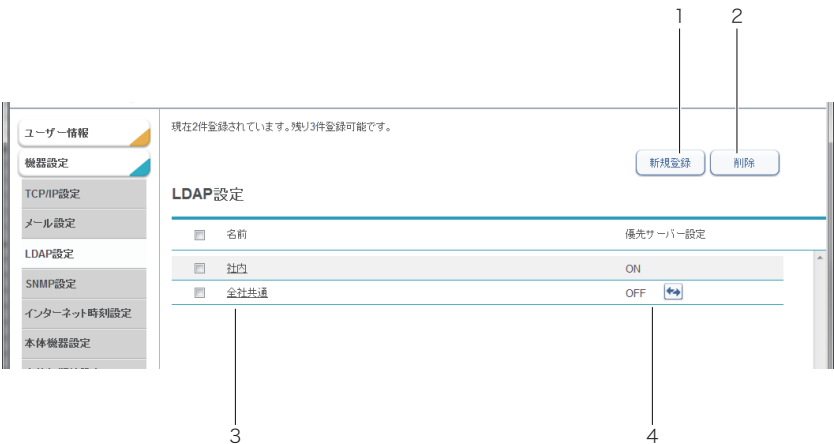
補 足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

ディレクトリーデータベース環境を設定する（LDAP）

本製品または Information server 5 で LDAP サーバー検索を行うための環境を設定します。

■「LDAP 設定」一覧画面について

「LDAP 設定」一覧画面は登録された LDAP サーバー検索設定が一覧表示されている画面です。
この画面で LDAP サーバー検索設定を新規登録したり、変更したりできます。

ボタン

番号	ボタン名	用途
1	[新規登録]	LDAP サーバー検索設定を新規登録します。
2	[削除]	LDAP サーバー検索設定を削除します。

一覧表項目

番号	項目	内容
3	名前	登録した名前が表示されます。 名前を登録していないときは、保存後に LDAP サーバーアドレスが表示されます。
4	優先サーバー設定	LDAP 検索時に初期設定となるサーバーを変更します。 「ON」が有効、「OFF」が無効を示します。[アイコン]をクリックして ON ／ OFF を切り替えます。有効にできるのは 1 件です。

■ LDAP サーバー検索設定を新規登録する

Information server 5 に LDAP サーバー検索設定を新規登録します。
LDAP サーバー検索設定の登録は「LDAP 設定詳細」画面で行います。

補 足

設定は最大 5 件まで登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。** (→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器設定］をクリックし、［LDAP 設定］をクリックします。**

「LDAP 設定」一覧画面が表示されます。

4 **［新規登録］をクリックします。**

「登録」画面が表示されます。

5 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値
名前	設定名を入力します。	全角 11 文字（半角 23 文字）
LDAP サーバーアドレス	設定する LDAP サーバー名または IP アドレス（IPv4 だけ）を入力します。必ず入力してください。	LDAP サーバー名のときは、99 文字 IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）

項目		説明	設定値
ポート番号		設定する LDAP サーバーのポート番号を入力します。	0 〜 65535：389
LDAP ログイン		LDAP サーバーへのログインの必要／不要を設定します。	ON OFF
	Is ユーザーログイン	「LDAP ログイン」を「ON」にした場合、ユーザー情報で登録したアカウント、パスワードでログインするかどうかを設定します。	ON OFF
	アカウント	「LDAP ログイン」を「ON」、「Is ユーザーログイン」を「OFF」に設定した場合、LDAP サーバーにログインするためのアカウントを入力します。	全角 24 文字（半角 49 文字）
	パスワード	「LDAP ログイン」を「ON」、「Is ユーザーログイン」を「OFF」に設定した場合、LDAP サーバーにログインするためのパスワードを入力します。	半角 29 文字
検索開始位置		LDAP サーバーに配置されている、階層構造の中の検索開始位置を入力します。検索は開始位置から下のサブディレクトリーも含めて行われます。 ［自動検索］をクリックすると、検索開始位置を検索し、結果を［自動検索］の右側に表示します。結果を選択すると、検索開始位置が入力されます。	半角 99 文字
検索結果最大件数		検索結果の最大件数を入力します。	1 〜 100：50
最大検索時間		検索処理中の最大待ち時間を秒単位で入力します。無制限にするときは「0」を入力します。	0 〜 9999：0
オプション設定		LDAP 検索時の属性に関する設定を行います。	—
	追加する属性	LDAP 検索に追加する属性を入力します。	半角 49 文字
	追加する値	LDAP 検索に追加する属性値を入力します。	全角 49 文字（半角 99 文字）
	検索パラメーター	「追加する値」を検索項目として検索パラメーターを設定します。 検索パラメーターは以下のとおりです。 を含む：　設定した文字列を含んだ項目を検出します。 から始まる：　設定した文字列で始まる項目を検出します。 で終わる：　設定した文字列で終わる項目を検出します。 と一致する：　設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。 使用しない：　入力ボックスに文字列が入力されていても無視されます。	使用しない
優先サーバー設定		LDAP 検索に使用するサーバーとして優先させるときはチェックします。	—

検索属性設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
名前 1	名前に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：cn
名前 2	名前に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：commonname
メールアドレス 1	電子メールアドレスに対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：mail
メールアドレス 2	電子メールアドレスに対するフィルターを入力します。	半角 49 文字
ファクス番号 1	ファクス番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：facsimileTelephoneNumber
ファクス番号 2	ファクス番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字
電話番号 1	電話番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：telephoneNumber
電話番号 2	電話番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字
会社名 1	会社名に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：company
会社名 2	会社名に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：o

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

_の付いている値が、工場出荷時の設定です。

■ LDAP サーバー検索設定を変更する

一度登録した LDAP サーバー検索設定をあとから変更できます。

1 「LDAP 設定」の一覧画面を開きます。

「LDAP サーバー検索設定を新規登録する」(3-62 ページ)の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 変更する名前をクリックします。

3 LDAP 設定詳細情報を変更します。

「LDAP サーバー検索設定を新規登録する」(3-62 ページ)の手順 5 を参照してください。

4 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

■ LDAP サーバー検索設定を削除する

不要になった LDAP サーバー検索設定を一覧から削除します。

1 **「LDAP 設定」の一覧画面を開きます。**

「LDAP サーバー検索設定を新規登録する」(3-62 ページ)の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **削除する LDAP サーバー検索設定のチェックボックスにチェックを入れます。**

- 項目名フィールドのチェックボックスにチェックを入れると、すべての LDAP サーバー検索設定にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **[削除] をクリックします。**

「選択された設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **[OK] をクリックします。**

これで手順は終了です。

通信機器の監視・制御を設定する

ネットワークに接続された機器の状態をネットワーク経由で監視するための SNMP マネージャー環境を設定します。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器設定］をクリックし、［SNMP 設定］をクリックします。

4 詳細情報を設定します。

「SNMP サービス」で「SNMPv1」を選択した場合

項目	説明	設定値
書き込み可能コミュニティー名	SNMP マネージャーが SNMP エージェント（本機）に書き込みすることを許可するコミュニティー名を入力します。 設定を無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF 半角英数字 20 文字：private
読み取り専用コミュニティー名	SNMP マネージャーが SNMP エージェント（本機）の情報を読み取ることを許可するコミュニティー名を入力します。	半角英数字 20 文字：public

「SNMP サービス」で「SNMPv3」を選択した場合

項目	説明	設定値
コンテキスト名	コンテキスト名を入力します。	半角英数字 64 文字
読み書き専用ユーザー名	読み書き専用ユーザーのユーザー名を入力します。	半角英数字 32 文字
認証パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの認証パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
読み取り専用ユーザー名	読み取り専用ユーザーのユーザー名を入力します。	半角英数字 32 文字
認証パスワード	認証に使用する読み取り専用ユーザーの認証パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化パスワード	認証に使用する読み取り専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
認証アルゴリズム	認証アルゴリズムを選択します。	MD5 SHA1
暗号化アルゴリズム	暗号化アルゴリズムを選択します。	DES AES

「SNMP サービス」で「SNMPv3+v1」を選択した場合

項目	説明	設定値
読み取り専用コミュニティー名	SNMP マネージャーが SNMP エージェント（本機）の情報を読み取ることを許可するコミュニティー名を入力します。	半角英数字 20 文字： public
コンテキスト名	コンテキスト名を入力します。	半角英数字 64 文字
読み書き専用ユーザー名	読み書き専用ユーザーのユーザー名を入力します。	半角英数字 32 文字
認証パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの認証パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
読み取り専用ユーザー名	読み取り専用ユーザーのユーザー名を入力します。	半角英数字 32 文字
認証パスワード	認証に使用する読み取り専用ユーザーの認証パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化パスワード	認証に使用する読み取り専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。	半角英数字 8 ～ 32 文字
認証アルゴリズム	認証アルゴリズムを選択します。	MD5 SHA1
暗号化アルゴリズム	暗号化アルゴリズムを選択します。	DES AES

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

インターネット時刻を設定する

自動的にインターネット時刻サーバーと同期して、時刻合わせを行う場合に設定します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**
(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器設定］をクリックし、［インターネット時刻設定］をクリックします。**

4 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値
自動時刻設定	インターネット時刻設定の有効／無効を設定します。有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
サーバーアドレス	時刻サーバーのサーバー名またはサーバーアドレスを入力します。	サーバー名のときは、半角英数字 50 文字 サーバーアドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式 (XXX は数字で 0 ～ 255)
サーバー接続状態	インターネット時刻サーバーとの現在の接続状態（「接続中」、「停止中」、「稼動中」、または異常状態）が表示されます。 ［今すぐ更新］をクリックすると、時刻サーバーへの同期を実行します。	—
同期時刻	同期更新が行われた時刻が表示されます。	—
前回同期時刻	前回同期更新が行われた時刻が表示されます。	—
タイムゾーン	本製品で設定されているタイムゾーンが表示されます。 「タイムゾーンの設定」をクリックすると、設定画面が表示されます。	—

5 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補 足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

本製品の機器設定を行う

ダイヤル種別やファクス受信モード、メールゲートウェイの設定など、本製品を使用するために必要な設定を Information server 5 から設定できます。操作パネルからも、同じ設定ができます。

その他のネットワーク設定を行う

Information server 5 のメールゲートウェイ機能、ネットワーク接続速度の切り替えを設定します。

補 足

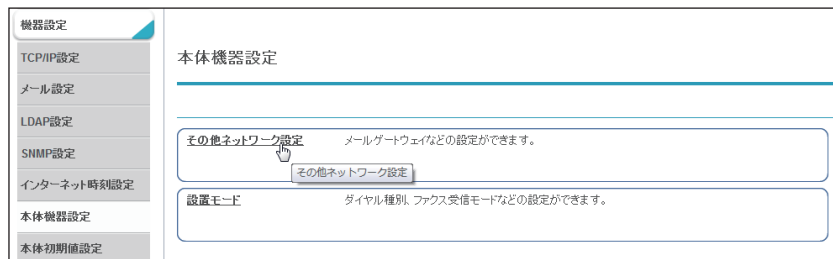
- メールゲートウェイ機能とは、ファクスサーバーにファクス送信することで、ファクスサーバーから公衆回線を通じて相手先のファクスに送信する機能です。利用方法については、ファクスサーバーの説明書をお読みください。
- 操作パネルの機器設定でも、ネットワーク設定をすることができます。詳細は『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」を参照してください。

1 **[管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。** (→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[機器設定 / 情報 画面] をクリックします。**

3 **[機器設定] をクリックし、[本体機器設定] をクリックします。**

4 **「その他ネットワーク設定」をクリックします。**

5 詳細情報を設定します。

項目		説明	設定値
メールゲートウェイ		メールゲートウェイ機能の設定を行います。	—
	設定	メールゲートウェイ機能の有効／無効を設定します。有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	OFF ON
	プレフィクス	ファクスサーバーのご利用方法に合わせて設定してください。 プレフィクスとファクス番号とサフィクスの合計文字数が 50 文字以内になるようにしてください。	半角英数字 32 文字
	サフィクス		半角英数字 48 文字
ネットワーク接続速度切り替え		通信速度や通信方式を切り替えられます。ネットワーク通信でエラーが発生するときに変更してください。	自動 100Mbps - 全二重 100Mbps - 半二重 10Mbps - 全二重 10Mbps - 半二重

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

設置モードの設定を行う

機器を使用するために必要な設定ができます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器設定］をクリックし、［本体機器設定］をクリックします。

4 「設置モード」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

設定項目については、『スキャン / ファクス編』第 9 章の「初期設定をする（設置モード）」を参照してください。

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

本体の初期値を設定する

各機能の初期値設定ができます。
初期値とは、〈リセット〉を押して設定を元に戻したときの設定値です。よく使う設定を初期値にしておくと、操作のたびに設定する手間が省けます。

設定のしかた

コピー、スキャナー、メール、ファクス、またはプリンターの初期値を設定できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器設定］をクリックし、［本体初期値設定］をクリックします。

4 初期値を設定したい機能をクリックします。

5 初期値を設定します。

6 ［保存］を押します。

これで手順は終了です。

設定項目について

各機能の設定項目は、ほかのユーザーズガイドを参照してください。

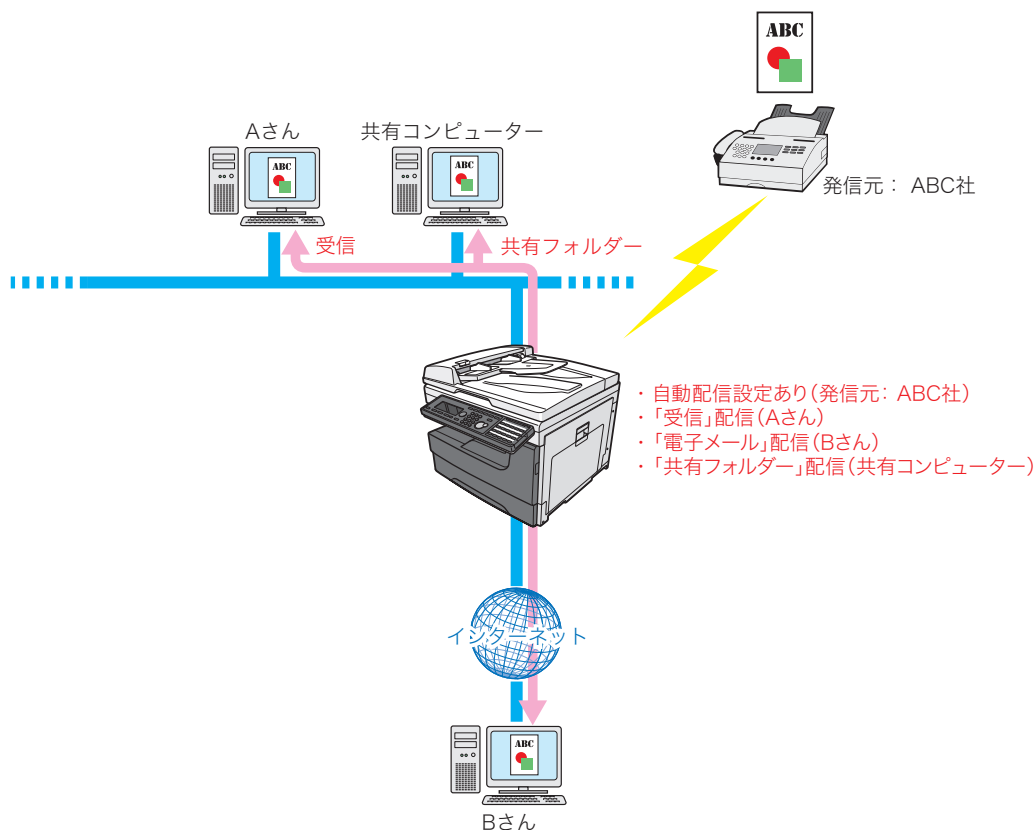
機能	参照するユーザーズガイドと章
コピー機能	コピー機能編 第 3 章 機器設定
スキャナー機能	スキャン / ファクス編 第 9 章 機器設定のしかた
メール機能	スキャン / ファクス編 第 9 章 機器設定のしかた
ファクス機能	スキャン / ファクス編 第 9 章 機器設定のしかた
プリンター機能	プリンター機能編 第 4 章 機器設定

受信文書を指定した場所に自動配信する（自動配信機能）

Information server 5 に条件を設定すると、受信したファクスまたはインターネットファクスを指定した場所（各ユーザー、共有フォルダーなど）に自動で配信できます。
たとえば、次のような場合に自動配信設定を行います。

- 取引先から送られたファクス文書を、複数の関係者に配信する
- 取引先から送られたファクス文書や宛先不明のファクスを、プリントしないでコンピューターの共有フォルダーに保存する（ペーパーレス受信）
- 取引先から本社に送られたファクス文書を各支店に電子メールで転送し、同時に本社で印刷する

自動配信機能について

「自動配信機能」は、受信したファクスまたはインターネットファクスの配信を自動で行う機能です。
自動配信の設定を行うと、受信したファクスを指定した場所へ配信できます。

自動配信を行うためには、「共通設定」と「個別設定」を設定します。

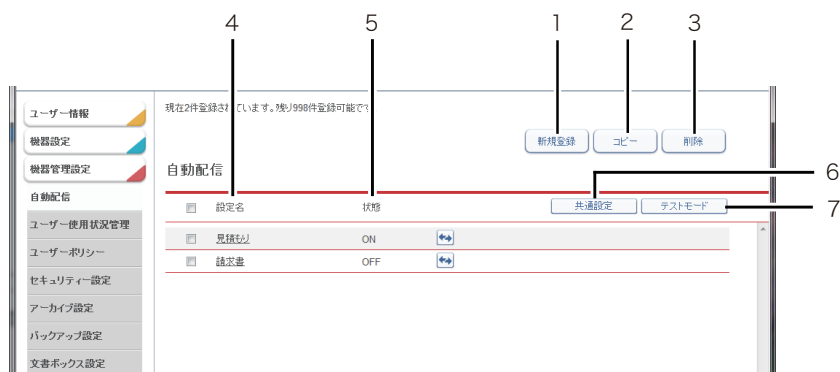
共通設定	個別設定
自動配信機能の全体に関する設定： ・自動配信設定の ON ／ OFF ・エラー処理方法、PDF の暗号化方法	配信条件の設定： ・配信対象になるメールやファクスの条件 ・配信先や配信日時などの設定

自動配信を設定する（共通設定）

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［自動配信］をクリックします。

番号	項目	説明
1	新規登録	新規の自動配信設定（個別）を登録します。（→ 3-78 ページ）
2	コピー	設定した自動配信設定のコピーを作成します。（→ 3-87 ページ）
3	削除	一覧から選んだ自動配信設定を削除します。（→ 3-88 ページ）
4	設定名	登録した自動配信設定の名前を表示します。 クリックすると、「自動配信設定」画面が表示され、登録済みの自動配信設定を再編集できます。
5	状態	自動配信設定の状態（有効／無効）を表示します。 有効のときは「ON」、無効のときは「OFF」と表示されます。をクリックすると、ON ／ OFF を切り替えられます。 設定後、フッター部分の（自動配信切り替え）ボタンにて、自動配信全体の ON ／ OFF を切り替えることができます。（→ 1-8 ページ）
6	共通設定	自動配信の有効／無効、配信時にエラーが発生したときの処理などの設定を行います。
7	テストモード	任意のファクス番号またはメールアドレスを指定して、該当する自動配信設定を一覧表示します。 自動配信が正しく設定されているかを確認できます。（→ 3-85 ページ）

4 ［共通設定］をクリックします。

5 配信情報を設定します。

項目	説明	設定値
配信設定	自動配信設定の有効／無効を設定します。 有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。配信設定の ON ／ OFF は、フッター部の「自動配信設定切り替え」の ON ／ OFF 表示と連動しています。	ON OFF
配信エラー設定	配信エラーが発生した場合の処理方法を選択します。 プリント：受信した文書を本製品から印刷します。 ユーザー受信ボックスへ配信： 指定したユーザーに受信した文書を配信します。プルダウンメニューからユーザーを選択します。 共有受信ボックスへ配信： 受信した文書を共有受信ボックスへ配信します。	プリント ユーザー受信ボックスへ配信 共有受信ボックスへ配信
文書分類設定	配信先で表示する文書分類名を入力します。	全角 10 文字 (半角 20 文字)

項目	説明	設定値
暗号化 PDF 設定	PDF ファイルを暗号化するときのパスワードを設定します。 添付ファイル形式で暗号化 PDF を選択したときに、この設定が有効になります。(→ 3-80 ページ)	—
文書を開く パスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワード（ユーザーパスワード）を入力します。	半角英数記号 28 文字
権限 パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワード（オーナーパスワード）を入力します。	半角英数記号 28 文字
権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。	印刷許可： 許可する 許可しない 編集許可： 許可する 許可しない コピー許可： 許可する 許可しない
暗号化レベル	Acrobat のバージョン互換を設定します。 RC4 低 40bit： Acrobat3.0 以降互換（パスワードのみ） RC4 高 128bit： Acrobat5.0 または 6.0 以降互換（パスワードおよびデジタル ID） AES 高 128bit： Acrobat7.0 以降互換（パスワードおよびデジタル ID）	低（40-bit RC4 / Acrobat 3.0 以降） 高（128-bit RC4 / Acrobat 6.0 以降） 高（128-bit AES / Acrobat 7.0 以降）

6 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

自動配信を設定する（個別設定）

自動配信の個別設定を行います。

補 足

- 自動配信設定は、最大 100 件まで登録できます。
- 操作パネルの機器設定でも、自動配信を設定できます。詳細は『スキャン / ファクス編』第 4 章の「受信文書を配信する（自動配信）」を参照してください。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［自動配信］をクリックします。

4 ［新規登録］をクリックします。

5 配信情報を設定します。

基本設定

項目	説明	設定値
設定	個別の自動配信設定の有効／無効を設定します。有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
設定名	自動配信設定の名前を入力します。必ず入力してください。	全角 15 文字 （半角 30 文字）

項目		説明	設定値
配信条件 ＊1	条件設定項目	配信対象となる条件をプルダウンメニューから選択します。選択できる条件は以下のとおりです。 全ての受信ファクス： すべての送信元のファクスが対象となります。 任意のファクス番号： 指定した送信元のファクス番号が対象となります。 送信元不明 / ジャンク（ファクス）： 発信元がファクス番号を送ってこないか、ナンバー・ディスプレイにて 184 を付けて送信したときが対象となります。 ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されている送信元のファクス番号が対象となります。 全ての受信メール： すべての送信元のメールが対象となります。 任意のメールアドレス（From）： 指定した送信元のメールアドレス（From）が対象となります。 送信元不明 / ジャンク（メール）： 送信先がメールアドレスを示さなかったとき（空欄）が対象となります。 メールアドレスが宛先表に一致： 宛先表に登録されている送信元のメールアドレスが対象となります。 件名（Subject）： 指定したメールの件名（Subject）が対象となります。 F コード＊3： F コード受信したときのサブアドレスが対象となります。必要に応じてパスワードを設定できます。	任意のファクス番号：半角英数字 24 文字 任意のメールアドレス（From）：半角英数字 50 文字 件名（Subject）：全角 40 文字（半角 80 文字） F コード：サブアドレス：20 桁（*、# も使用可能） パスワード：20 桁（*、# も使用可能）
	検索パラメーター	条件設定項目が、任意のファクス番号、任意のメールアドレス、件名、F コードのときは、検索パラメーターをプルダウンメニューから選択します。 選択できる検索パラメーターは以下のとおりです。 F コードは、「が次と一致する」しか選択できません。 が次と一致する：　設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。 が次で始まる：　設定した文字列で始まる項目を検出します。 が次で終わる：　設定した文字列で終わる項目を検出します。 が次を含む：　設定した文字列を含んだ項目を検出します。	—
	［追加］	配信条件を追加します。	—
	［削除］	配信条件を削除します。	—

項目		説明	設定値
配信先 ＊2	配信先の選択	プルダウンメニューから「ユーザー」、「宛先表」、「フォルダー」のいずれかを選択し、［選択］をクリックします。各配信先の選択画面が表示されます。(→ 3-82 ページ)	—
	配信先リスト	「配信先選択」で設定した配信先が一覧表示されます。 補 足 配信先を配信先リストから削除するときは、該当する配信先のチェックボックスにチェックを入れて［削除］をクリックします。一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべての配信先を選択できます。	—
	ボックスへ配信	「共有受信」、「削除文書ボックス」、「OFF」のいずれかを選択します。	共有受信ボックス 削除文書ボックス OFF
	受信文書プリント	受信したファクスまたはインターネットファクスを本製品から印刷します。 印刷するときは「ON」、印刷しないときは「OFF」を選択します。	ON OFF

＊ 1　配信条件は、設定項目によって最大 3 項目まで組み合わせられます。
＊ 2　配信先は必ず 1 つ設定されている必要があります。
＊ 3　相手が指定した F コードのサブアドレスやパスワードが、本製品の F コードボックスで使われているときは、自動配信の対象とならずに、その F コードボックスに受信します。

詳細設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目		説明	設定値
優先度＊1		配信設定の優先度を「高」、「中」、「低」から選択します。	低 中 高
メール配信時の案内メッセージ付加		配信案内のメッセージを付加します。配信の相手先がインターネットファクスのときのみ有効です。 付加するときは「ON」、付加しないときは「OFF」を選択します。	ON OFF
添付ファイル形式＊2		配信する文書のファイル形式を指定します。	—
	メール	添付ファイルとして以下の形式を設定できます。 PDF：　文書を PDF 形式の添付ファイルとして配信します。 TIFF-S：文書を TIFF-S 形式の添付ファイルとして配信します。 TIFF：　文書を TIFF 形式の添付ファイルとして配信します。	PDF TIFF-S TIFF

項目	説明	設定値
フォルダー	保存ファイルとして以下の形式を設定できます。 PDF：　文書を PDF 形式の保存ファイルとして配信します。 暗号化 PDF：文書を暗号化 PDF 形式の保存ファイルとして配信します。 TIFF：　文書を TIFF 形式の保存ファイルとして配信します。	PDF 暗号化 PDF TIFF
配信期間	配信期間を設定します。	常時転送する 年月日指定 曜日時刻指定
常時転送する	常に自動配信を実行します。	—
年月日指定	配信開始日から終了日までを指定してその期間中だけ自動配信を実行します。	年：1992 ～ 2036 月：1 ～ 12 日：1 ～ 31
曜日時刻指定	指定した曜日とその配信開始時間から終了時間で自動配信を実行します。（曜日は複数指定可） 自動配信の実行を 1 週・毎週のいずれかで設定できます。	曜日 : 月～日 時 : 0 ～ 23 分 : 0 ～ 59 繰り返し： あり（毎週） なし

＊1　優先度について
優先度の高いものから配信条件が適用されます。配信設定の配信条件が一致すると、そのほかの配信条件の配信は実行されません。たとえば、優先度「高」の配信条件が一致すると、「中」、「小」の配信条件の配信は実行されません。

＊2　配信先が電子メールまたは共有フォルダーのときに、この設定が有効になります。

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

■ 配信先の選択で「ユーザー」を選択した場合

「ユーザー選択」画面のユーザー名一覧には、Information server 5 に登録されているすべてのユーザー名が表示されています。
ユーザーはグループ単位でも設定できます。プルダウンメニューで「グループ」を選択すると、ユーザー名一覧がグループ名一覧に変わります。

1 配信情報の設定を行います。

「自動配信を設定する（個別設定）」（3-78 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 配信先で「ユーザー」を選択し、[選択] をクリックします。

3 配信するユーザー名またはグループ名のチェックボックスにチェックを入れます。

自動配信 > 登録 > ユーザー選択

ユーザー [ユーザー ▼]

☐	番号	名前	グループ ▼		
☑	001	奥西	サービス	[メール]	追加
☐	002	中野	サービス	[メール]	To
☐	003	河野		[メール]	Cc
☐	004	矢野	技術部	[メール]	Bcc
☐	005	牧野	技術部	[メール]	

一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているすべてのユーザーまたはグループを選択できます。

4 配信宛先登録ボタンをクリックします。

チェックした宛先が右の宛先リストに表示されます。

種類	意味
追加	ユーザーの受信ボックスを配信宛先として登録します。
To	電子メールの配信宛先として登録します。
Cc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To）にも通知されます。
Bcc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To/Cc）には通知されません。

- 追加したユーザー名またはグループ名を配信先リストから削除するときは、該当するユーザー名またはグループ名をチェックして［削除］をクリックします。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべてのユーザー名またはグループ名を選択できます。

5 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

■ 配信先の選択で「宛先表」を選択した場合

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」（3-78 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **配信先で「宛先表」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **宛先のカテゴリーを選択します。**

該当する宛先が一覧表示されます。

- 文字列で検索することもできます。
- 入力ボックスに文字列を入力し、をクリックします。

4 **送信する宛先のチェックボックスにチェックを入れます。**

一番上のチェックボックスにチェックを入れると、一覧のすべての宛先を選択できます。

5 **送信宛先登録ボタンをクリックします。**

チェックした宛先が右の宛先リストに表示されます。

種類	意味
ファクス	ファクスの送信宛先として登録します。
To	電子メールの送信宛先として登録します。
Cc	電子メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）にも通知されます。
Bcc	電子メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To/Cc）には通知されません。

- 追加した宛先を宛先リストから削除するには、該当する宛先をチェックして［削除］をクリックします。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、宛先リストのすべての宛先を選択できます。

6 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

■ 配信先の選択で「フォルダー」を選択した場合

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」（3-78 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **配信先で「フォルダー」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **配信するショートカットのチェックボックスにチェックを入れます。**

一番上のチェックボックスにチェックを入れると、一覧のすべてのショートカットを選択できます。

4 **［追加］をクリックします。**

- 追加したショートカットを配信先リストから削除するには、該当するショートカットをチェックして［削除］をクリックします。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべてのショートカットを選択できます。

5 **［保存］をクリックします。**

- これで手順は終了です。
- 配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

自動配信のテストを行う

設定した自動配信が、期待したとおりに動作するかどうか確認できます。自動配信のテストを行うと、配信条件に一致する配信設定を検出し一覧表示します。
配信条件は任意のファクス番号、F コード（サブアドレス、パスワード）、通信回線、メールアドレス（From）、件名（Subject）です。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。** (→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器管理設定］をクリックし、［自動配信］をクリックします。**

4 **「自動配信」設定一覧画面で［テストモード］をクリックします。**

5 **テスト項目を設定します。**

項目	説明	設定値
テスト項目	テストの対象となる項目（ファクスまたはメール）を選択します。	ファクス メール
テストデータ項目	テストのデータ設定を入力します。 選択したテスト項目によって設定が異なります。	—
ファクス番号	テスト項目で「ファクス」を選択したときに表示されます。 ファクス番号を入力します。	半角数字 24 桁 (*、#、-、ダイヤル記号も使用可能)

項目	説明	設定値
F コード	テスト項目で「ファクス」を選択したときに表示されます。 サブアドレス： F コードのサブアドレスを入力します。 パスワード： F コードのパスワードを入力します。	サブアドレス： 20 桁（*、# も使用可能） パスワード： 20 桁（*、# も使用可能）
メールアドレス（From）	テスト項目で「メール」を選択したときに表示されます。 メールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字
件名（Subject）	テスト項目で「メール」を選択したときに表示されます。 件名を入力します。	全角 40 文字（半角 80 文字）

6 ［実行］をクリックします。

- 一致した件数と一致したテストデータ項目が表示されます。
- 詳細設定の「優先度」の条件は結果に含まれません。低、中、高、すべての結果が含まれます。

既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー）

すでに設定済みの自動配信設定を利用して新規の自動配信設定を作成できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［自動配信］をクリックします。

4 コピー元となる自動配信設定のチェックボックスにチェックを入れます。

5 ［コピー］をクリックします。

自動配信設定のコピーを作成し、「自動配信設定」画面が表示されます。配信情報にはコピー元の配信設定が入力されています。

6 「自動配信設定」画面で、新規の配信設定の情報に合わせて設定を変更します。

「自動配信を設定する（個別設定）」（3-78 ページ）の手順 5 を参照してください。

7 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

自動配信設定を削除する

不要になった自動配信設定を「自動配信」設定一覧から削除します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。****(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器管理設定］をクリックし、［自動配信］をクリックします。**

4 **削除する自動配信設定のチェックボックスにチェックを入れます。**

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての自動配信設定を選択できます。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

5 **［削除］をクリックします。**

「選択された設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

6 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

ユーザーの使用状況を管理する

この機能を使用すると、ユーザーごとのコピー、ファクス、スキャン、プリントそれぞれの総ページ数やファクス通信時間などを確認できます。また、1 ページあたりの単価を設定して、各ユーザーが使用したコピーやファクスなどの合計料金を集計できます。

操作の流れ

1 通貨単位、料金を設定します。(→ 3-92 ページ)
2 コピー、スキャン、ファクス、プリントを使用します。
3 使用状況を確認します。(下記参照)

使用状況を確認する

ユーザーの使用状況履歴を画面で一覧表示したり、印刷したりできます。

補 足

操作パネルの機器設定でも、使用状況を確認できます。詳細は『機器設定・管理編』第 2 章の「ユーザー使用状況を管理する」を参照してください。

■ コスト集計を一覧表示する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［ユーザー使用状況管理］をクリックします。

4 「コスト集計」をクリックします。

5 使用状況管理履歴を確認します。

項目名	説明
グループ名	ユーザーの所属するグループ名を表示します。
ユーザー	ユーザー名を表示します。
ファクス	ファクス通信でかかった料金とページ枚数を表示します。
コピー	コピーでかかった料金とページ枚数を表示します。
スキャン	スキャンでかかった料金とページ枚数を表示します。
プリント［料金（使用枚数）］	印刷でかかった料金と枚数を表示します。

- 1 行目には全ユーザーの合計が表示されます。
- ゲストユーザーの場合、グループはゲストです。
- プルダウンメニューで「ユーザー」、「グループ」を切り替えることによって、ユーザー順またはグループ順に表示を並べ替えられます。
- グループ順で並べ替えを行っている場合、グループ名の横の［+］をクリックすると、グループ内のユーザーが表示されます。

■ コスト集計をすべて印刷する

現在表示されている履歴を印刷します。

1 「コスト集計」の一覧画面を開きます。

「コスト集計を一覧表示する」（3-89 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 ［プリント］をクリックします。

■ 使用状況管理履歴を個別に印刷する

選択したユーザーの履歴を印刷します。

1 **「コスト集計」の一覧画面を開きます。**

「コスト集計を一覧表示する」（3-89 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **印刷するユーザーの をクリックします。**

「リストを印刷します。よろしいですか？」と表示されます。

3 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

■ 使用状況管理履歴をすべてダウンロードする

現在表示されている履歴を CSV 形式でダウンロードします。

1 **「コスト集計」の一覧画面を開きます。**

「コスト集計を一覧表示する」（3-89 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **［ダウンロード］をクリックします。**

「このファイルを開くか、または保存しますか？」と表示されます。

3 **［保存］をクリックします。**

4 **保存する場所と名前を指定し、［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

料金を設定する

コスト集計で表示される通貨単位や、各機能（コピー、スキャン、ファクス、プリント）におけるページ単価を設定します。

補足

操作パネルの機器設定でも､通貨設定と管理料金設定ができます。詳細は『機器設定・管理編』第 2 章の「ユーザー使用状況を管理する」を参照してください。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器管理設定］をクリックし、［ユーザー使用状況管理］をクリックします。**

4 **「料金設定」をクリックします。**

5 **詳細を設定します。**

項目	説明	設定値
通貨設定	履歴の表示時に使用する通貨単位を設定します。「円」、「ドル」、「ユーロ」、「ポンド」、「単位なし」のいずれかから選択します。	円 ドル ユーロ ポンド 単位なし
管理料金設定	各機能（コピー、スキャン、ファクス、プリント）で、履歴項目として表示させる機能を選択します。表示させるときは、チェックボックスにチェックを入れ、入力ボックスにページ単価を入力します。	コピー　：0.00 スキャン：0.00 ファクス：0.00 プリント：0.00 範囲： 0.01 ～ 999.99

6 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補足

- ［初期化］をクリックすると、初期設定に戻ります。
- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。

カウンターをリセットする

本製品のカウンターをリセットします。

補足

- カウンターをリセットすると、今までの集計がすべてリセットされますのでご注意ください。
- 操作パネルの機器設定でも、集計データをリセットできます。詳細は『機器設定・管理編』第 2 章の「ユーザー使用状況を管理する」を参照してください。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**
(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器管理設定］をクリックし、［ユーザー使用状況管理］をクリックします。**

4 **「料金設定」をクリックします。**

5 **［リセット］をクリックします。**

「カウンターをリセットします。よろしいですか？」と表示されます。

6 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

機器設定を表示したりコピーしたりする

本製品の機器状態を表示します。
また、1 台の機器情報（各機能設定、宛先表など）を、同機種のほかの製品にコピー（インポート）して設定する時間を短縮できます。

機器状態を表示する

現在の機器の状態を表示したり、機器固有の名前や設置場所を設定したりできます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 「機器状態」が表示されていないときは、［機器情報］をクリックし、［機器状態］をクリックします。

4 以下の項目を設定します。

設定できる項目

以下の項目は、機器状態を設定できます。

項目	説明	設定値
機器名称	機器を識別するため、本製品の名前を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）：製品名
設置場所	設定している機器の設置場所を入力します。	全角 50 文字（半角 100 文字）
連絡先	機器の管理者の連絡先を入力します。	全角 50 文字（半角 100 文字）

表示される機器状態

項目名	説明
MAC アドレス	本製品に設定されている MAC アドレスを表示します。
ネットワーク接続	現在のネットワーク通信速度および通信方法を表示します。 以下の項目が表示されます。 100 Mbps - 全二重 100 Mbps - 半二重 10 Mbps - 全二重 10 Mbps - 半二重 「本体機器設定」の「その他のネットワーク設定」で設定した値が表示されます。(→ 3-69 ページ)
電話回線	現在の電話回線の状態を表示します。 以下の項目が表示されます。 待機中 使用中
スキャナー	現在のスキャナーの状態を表示します。 以下の項目が表示されます。 不明 待機中 使用中 カバーが開いています 原稿づまりです スキャナーランプ異常です ミラーキャリッジエラー
プリンター	現在のプリンターの状態を表示します。 以下の項目が表示されます。 不明 プリントできます 使用中 カセットが開いています カバーが開いています ドラムまたはトナーカートリッジが正しくセットされていません 用紙がありません ドラムカートリッジの交換時期です ドラムカートリッジを交換してください トナーが残り少なくなりました トナーがなくなりました 用紙が残っています 紙づまりです プリンター準備中です トレイに収容できる容量をオーバーしました プリンター準備中です 点検をお受けください : 定着器の交換時期です 紙サイズが正しくありません
トナー残量	トナーの残り容量を表示します。大まかな目安としてください。
ドラム残り寿命	ドラムの交換寿命を表示します。大まかな目安としてください。
スキャンカウンター	コピー、ファクス、スキャナーの各機能でスキャンを使用した枚数と合計枚数を表示します。
プリントカウンター	コピー、ファクスおよびメール、PC プリント、リストでプリントした枚数と合計枚数を表示します。
用紙カセット	現在の給紙装置の状態(用紙サイズ、方向、用紙残量、用紙種類)を表示します。

項目名	説明
機器構成	本製品に装着されている装置（オプションなど）の情報を表示します。
ROM Version	本製品のソフトウェアのバージョンを表示します。
メンテナンス設定	設定状態をインポートしたりエクスポートしたりできます。 補 足 管理画面ログインしたときだけ表示されます。

5 ［保存］をクリックします。

機器設定をエクスポートする

現在の機器設定をエクスポートします。
エクスポートしたデータは、同機種のほかの製品にインポートできます。

1 ［管理画面］をクリックします。

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。(→ 2-6 ページ)

2 「メンテナンス設定」の［エクスポート］をクリックします。

3 ［保存］をクリックします。

4 ファイルを保存する場所とファイル名を設定し、［保存］をクリックします。

初期ファイル名は「製品名称 _ 機台番号 _ 日時（YYYYMMDDhhmmss）.mdx」です。

補 足

「状態」欄にエクスポート処理の結果を表示します。
- エクスポート完了しました。
- エクスポートできませんでした。

機器設定をインポートする

同機種のほかの製品の機器設定をインポートします。

補 足

機器情報のインポートを実行すると、ユーザーが登録していた情報（文書を含む）がすべて消去されますのでご注意ください。

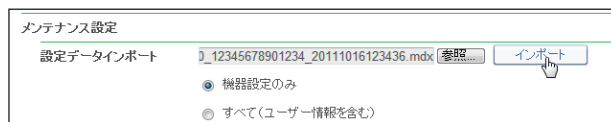
1 ［管理画面］をクリックします。

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。(→ 2-6 ページ)

2 「メンテナンス設定」の［参照］をクリックします。

「ファイルを選択」ダイアログが表示されます。

3 インポートするファイルを選択し、［開く］をクリックします。

4 ［インポート］をクリックします。

- インポートを実行すると、ユーザーの登録情報（文書を含む）はすべて削除されますのでご注意ください。
- 機器設定のみインポートするときは、「機器設定のみ」を選択します。
- ユーザー情報も含めたすべての情報をインポートするときは、「すべて（ユーザー情報を含む）」を選択します。
- インポートされる設定データの違いについては、補足を参照してください。

5 ［OK］をクリックすると、インポートが開始されます。

インポートが終了すると、「機器状態」画面が表示されます。インポートが完了すると、機器が自動的に再起動します。

補 足

- 「状態」欄にインポート処理の結果を表示します。()内は結果の詳細を表します。
  - インポート完了しました。
  - インポートできませんでした。
  - インポートデータの機種が不一致なため、インポートがキャンセルされました。
  - インポートデータの仕向け先が不一致なため、インポートがキャンセルされました。
  - インポートデータが不正なため、インポートがキャンセルされました。
  - 相手機がダイレクト転送を許可しないに設定しているため、インポートがキャンセルされました。

● ［機器設定のみ］と［すべて］のインポート範囲は以下のとおりです。

機器設定のみ			すべて（ユーザー情報を含む）
Information server 5 側の設定	ユーザー情報	• 宛先表（共有） • ショートカット（共有） • テンプレート設定	• 宛先表（共有） • ショートカット（共有） • テンプレート設定 • ユーザー登録 • 宛先表（個人） • ショートカット（個人） • ユーザー転送設定
	機器設定	• LDAP 設定 • SNMP 設定 • 本体機器設定 • 本体初期値設定 • TCP/IP 設定＊1 • メール設定＊2 • インターネット時刻設定＊3	• LDAP 設定 • SNMP 設定 • 本体機器設定 • 本体初期値設定 • TCP/IP 設定＊1 • メール設定＊2 • インターネット時刻設定＊3
	機器管理設定	• 料金設定 • アクセス制限 • 文書ボックス設定 • ユーザー使用状況管理＊4 • セキュリティー設定＊5	• 料金設定 • アクセス制限 • 文書ボックス設定 • ユーザー使用状況管理＊4 • セキュリティー設定＊5 • 自動配信 • ユーザーポリシー
	機器情報	機器状態の機器名称、設置場所	機器状態の機器名称、設置場所
機器側の設定		機器に保存されている全データ	機器に保存されている全データ

＊1　ホスト名、IP アドレスは対象外。
＊2　機器情報の名前、機器メールアドレス、返信先メールアドレス、SMTP 認証ユーザー名、SMTP 認証パスワード、POP3 ユーザー名、認証方式は対象外。
＊3　同期時刻、前回同期時刻は対象外。
＊4　各機能でカウントされた時間やページ数などのデータは対象外。
＊5　SSL 証明書設定は対象外。

各文書ボックスの設定を行う

各文書ボックスでの文書の取り扱いについて設定を行えます。
設定項目は、共通設定、受信ボックス設定、送信ボックス設定、共有受信ボックス設定、共有ボックス設定、削除文書ボックス設定の６つのグループに分かれています。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。****(→ 2-2 ページ)**

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。**

3 **［機器管理設定］をクリックし、［文書ボックス設定］をクリックします。**

「文書ボックス設定」画面が表示されます。

4 **詳細情報を設定します。**

共通設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目		説明	設定値
プレビュー設定		文書をプレビューするときの設定を行います。	—
	ファイル形式	文書をプレビューするときのファイル形式を設定します。	TIFF 形式 PDF 形式
ダウンロード設定		文書を本製品からダウンロードする場合の設定を行います。	—
	ファイル形式	文書をダウンロードする場合のファイル形式を設定します。	TIFF 形式 PDF 形式 暗号化 PDF 形式 ダウンロード時に選択
	ダウンロード後の元文書	文書をダウンロードしたあと、その文書データをダウンロード元の文書ボックスから消去するかどうかを選択します。消去した文書は「削除文書ボックス」に移動します。	消去しない 消去する
ユーザーボックス／共有ボックス文書の保存期間＊1		「ユーザーボックス」または「共有ボックス」から、文書を自動的に削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する(1 ～ 99)：30
転送元の文書		文書の転送設定で、転送した文書を転送元の文書ボックスから削除するかどうかを設定します。 「転送した文書を削除する」を選択すると、文書の転送時「転送した文書を削除する」にチェックが入ります。	転送した文書を削除しない 転送した文書を削除する
画面表示の更新		画面を一定間隔で更新するかどうかを設定します。「自動更新する」を選択したときは、更新する間隔も設定できます。	自動更新しない 自動更新する(1 ～ 20):3

送信ボックス設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
文書の保存期間＊1	「送信ボックス」から、送信文書を自動的に削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する(1 ～ 99)：30
送信後の文書削除	送信完了したあとに文書を削除するときは、「自動削除する」を選択します。 削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。	自動削除しない 自動削除する

受信ボックス設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
文書の保存期間＊1	「受信ボックス」から、受信文書を自動的に削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する(1 ～ 99)：30

共有受信ボックス設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
共有受信ボックス機能	共有受信ボックス機能の有効／無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面から「共有受信ボックス」が表示されなくなります。	ON OFF
文書の保存期間＊[1]	「共有受信ボックス」から、共有受信文書を自動的に削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する(1 ～ 99)：30
削除・編集の管理者権限	共有受信文書の削除に管理者パスワードを要求するかどうかを設定します。 要求するときは、「必要とする」をチェックします。チェックをすると、文書の削除に管理者パスワードが必要になります。	必要としない 必要とする
既読状態の管理	文書の既読状態をユーザーごとに管理するのか、共有して管理するのかを設定します。「未読 / 既読を共有して管理する」に設定したとき文書を表示（既読）すると、すべてのユーザーの共有受信ボックスでも既読に変わります。また、既読・未読の状態を変更したときも、すべてのユーザーで既読・未読の状態が変更されます。	未読／既読をユーザーごとに管理する 未読／既読を共有して管理する

共有ボックス設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
共有ボックス機能	共有ボックス機能の有効／無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面から「共有ボックス」が表示されなくなります。 自動配信の「ボックスへ配信」で選択されている場合は、OFF にできません。	ON OFF
削除・編集の管理者権限	共有文書の削除に管理者パスワードを要求するかどうかを設定します。 要求するときは、「必要とする」をチェックします。 チェックをすると、文書の削除に管理者パスワードが必要になります。	必要としない 必要とする
既読状態の管理	文書の既読状態をユーザーごとに管理するのか、共有して管理するのかを設定します。「未読 / 既読を共有して管理する」に設定したとき文書を表示（既読）すると、すべてのユーザーの共有ボックスでも既読に変わります。また、既読・未読の状態を変更したときも、すべてのユーザーで既読・未読の状態が変更されます。	未読／既読をユーザーごとに管理する 未読／既読を共有して管理する

削除文書ボックス設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
削除文書ボックス機能	削除文書ボックス機能の有効／無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面から「削除文書ボックス」が表示されなくなります。 自動配信の「ボックスへ配信」で選択されている場合は、OFF にできません。	ON OFF
文書の保存期間＊1	「削除文書ボックス」から、削除文書ボックス内の文書を自動的に削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する（1 ～ 99）：30
削除・編集の管理者権限	削除文書ボックス内の文書の削除に、管理者パスワードを要求するかどうかを設定します。 要求するときは、「必要とする」をチェックします。 チェックをすると、文書の削除に管理者パスワードが必要になります。	必要としない 必要とする

＊1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った日は含まれません。たとえば、保存期間を 1 日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。

通信したデータを保存する（アーカイブ設定）

ファクスや電子メールで送受信した文書の内容を、指定した宛先にファクス送信したり、指定したフォルダーに格納したりできます。また、Evernote を保存先にすることもできます。

補 足

- アーカイブ設定は、設定した通信データに該当するすべての文書が対象となります。たとえば、「送信済みファクス」に対し保存設定を有効にしているときは、送信するファクス文書すべてがデータ保存の対象となります。
- 送受信が正常に行われた場合のみ、設定したデータ保存が行われます。エラーなどで正常に送受信されなかった場合、設定したデータ保存は行われません。
- アーカイブ設定が行われている場合、リアルタイム送信および手動送信（ハンドセットや［オフフック］を使った送信）はできません。
- Evernote を利用するには、Evernote の Web サイトにてアカウントを作成してください。Evernote の詳細については、Evernote の Web サイトをご確認ください。

3

Information server 5 の設定

アーカイブの設定を行う

送信済みファクス、送信済みインターネットファクス、送信済みメール、受信済みファクス、受信済みインターネットファクスの文書をフォルダーに保存したり、ほかのファクスへ送信したりできます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［アーカイブ設定］をクリックします。

4 アーカイブ設定したい通信データをクリックします。

5 アーカイブ設定を行います。

項目	説明
設定	アーカイブ設定の有効／無効を設定します。 機能を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。
アーカイブ先	［選択］をクリックして、通信データの保存（アーカイブ）先を設定します。詳細については、「アーカイブ先を指定する」（3-105 ページ）を参照してください。 アーカイブ先を設定すると、右側に一覧表示されます。アーカイブ先の削除を行うには、チェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。
ファイル形式	アーカイブ先にフォルダーに指定したときの保存ファイル形式を選択します。「PDF」、「TIFF」のいずれかを選択できます。

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。以降、アーカイブ設定の［ON］、［OFF］を選択するだけで、設定した条件で通信データの保存を行います。

補 足

［初期化］をクリックすると、初期設定に戻ります。

アーカイブ先を指定する

さまざまな方法でアーカイブ先を指定できます。アーカイブ先は 1 件だけ登録できます。「送信済みメール」のアーカイブ先にファクスは指定できません。また、Evernote をアーカイブ先に指定できるのは「受信済みファクス」と「受信済みインターネットファクス」だけです。

■ 宛先表から指定する

1 「アーカイブ設定」画面を開きます。

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。

3 「ファクス宛先」の「宛先表」から、［共有］をクリックします。

4 宛先表から宛先をチェックし、［ファクス］をクリックします。

- ファクス番号が登録されていないときは、ファクス送信宛先に指定できません。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

6 もう一度、［保存］をクリックします。

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 5 に戻ります。

■ ファクス送信宛先を直接入力する

1 **「アーカイブ設定」画面を開きます。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。**

3 **「ファクス宛先」の入力ボックスに、相手先のファクス番号を入力します。**

- ファクス番号は、半角数字 40 桁（*、#、- も使用可能）まで入力できます。
- ファクス番号入力時にダイヤル記号を挿入できます。ダイヤル記号については、『スキャン / ファクス編』第 4 章の「送信に関する設定」の「ダイヤル記号について」を参照してください。

4 **［ファクス］をクリックします。**

- 宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 **［保存］をクリックします。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 5 に戻ります。

■ フォルダーショートカットから指定する

1 **「アーカイブ設定」画面を開きます。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。**

3 **「フォルダー宛先」の「フォルダーショートカット」から、［共有］をクリックします。**

4 **フォルダーショートカットを選択し、［追加］をクリックします。**

- 宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 **［保存］をクリックします。**

6 **もう一度、［保存］をクリックします。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 5 に戻ります。

■ フォルダー送信先を直接入力する

1 **「アーカイブ設定」画面を開きます。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。**

3 **「フォルダー宛先」の「フォルダー送信先」の入力ボックスに、転送先のフォルダーパス名を入力します。**

- 全角 64 文字（半角 128 文字）まで入力できます。フォルダーパスに : * ? " < > | は使用できません。
- 入力は、「\\（コンピューター名）\（フォルダー名）\」の形で行います。

4 **フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは、それぞれ入力します。**

5 **［追加］をクリックします。**

- 宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

6 **［保存］をクリックします。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 5 に戻ります。

■ フォルダー送信先を参照して入力する

1 **「アーカイブ設定」画面を開きます。**

「アーカイブの設定を行う」（3-103 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。**

3 **「フォルダー宛先」の「フォルダー送信先」にある［参照］をクリックします。**

- 接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
- あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

4 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、転送先にしたいフォルダー名を選択します。**

- フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは認証画面が表示されます。アクセス権のあるユーザー名とパスワードを入力し、［保存］をクリックします。
- ［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。

• [ルート] をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

5 **[保存] をクリックします。**

6 **[追加] をクリックします。**

• 宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
• 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。

7 **[保存] をクリックします。**

「アーカイブの設定を行う」(3-103 ページ) の手順 5 に戻ります。

■ Evernote を指定する

「受信済みファクス」と「受信済みインターネットファクス」のアーカイブ先に、Evernote を設定できます。

1 **「アーカイブ設定」画面を開きます。**

「アーカイブの設定を行う」(3-103 ページ) の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **「アーカイブ先」から、[選択] をクリックします。**

3 **「メールアドレス」に、Evernote のメールアドレスを入力します。**

• 特定のノートブックに保存するときは、ノートブックの名前を入力します。
• タグを付けて保存するときは、タグ名を入力します。「,」(カンマ) で区切ることで、複数のタグを入力できます。
• ノートブック名、タグ名ともに全角 9 文字（半角 18 文字）まで入力できます。
• ノートブック名、タグ名は、あらかじめ Evernote 側で作成しておいてください。

4 **[追加] をクリックします。**

• 宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
• 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。

5 **[保存] をクリックします。**

「アーカイブの設定を行う」(3-103 ページ) の手順 5 に戻ります。

文書のバックアップを行う

本製品に保存されている文書ファイルを、ネットワーク上の共有フォルダーにバックアップする設定を行います。
バックアップした文書を画面で閲覧したり、バックアップ状況をログから確認したりできます。

バックアップ設定を行う

■ 文書バックアップ設定を登録する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［バックアップ設定］をクリックします。

4 「文書バックアップ設定」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>設定値</th></tr>
<tr><td>スケジュール設定</td><td>文書バックアップを実行するスケジュールを設定します。
「OFF」を選択すると、文書バックアップを実行しません。</td><td>毎月設定
毎週設定
毎日設定
インターバル設定
OFF</td></tr>
<tr><td>毎月設定</td><td>毎月設定した日時でバックアップを実行します。
入力ボックスに日、時、分を入力します。</td><td>日：1 ～ 31
時：0 ～ 23
分：0 ～ 59</td></tr>
<tr><td>毎週設定</td><td>毎週設定した曜日、時間でバックアップを実行します。
実行する曜日にチェックを入れ、入力ボックスに時、分を入力します。</td><td>曜日：月、火、水、木、金、土、日
時：0 ～ 23
分：0 ～ 59</td></tr>
<tr><td>毎日設定</td><td>毎日設定した時間にバックアップを実行します。
入力ボックスに時、分を入力します。</td><td>時：0 ～ 23
分：0 ～ 59</td></tr>
<tr><td>インターバル設定</td><td>設定した時間の間隔でバックアップを実行します。</td><td>時：1 ～ 23</td></tr>
<tr><td>［今すぐ実行］</td><td>クリックすると、スケジュール設定に関係なく、バックアップを実行します。</td><td>―</td></tr>
<tr><td>バックアップ宛先の設定</td><td>文書のバックアップを格納するネットワーク上の共有フォルダーを設定します。</td><td>―</td></tr>
<tr><td>フォルダーパス</td><td>共有フォルダーまでのパスを入力します。
入力は、「//（ワークグループのコンピューター名）/（フォルダー名）/...」の形で行います。
［参照］をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。（→ 3-111 ページ）</td><td>全角 64 文字（半角 128 文字）
: * ? " < > | は使用できません。</td></tr>
<tr><td>ユーザー名</td><td>フォルダーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。</td><td>全角 32 文字（半角 64 文字）</td></tr>
<tr><td>パスワード</td><td>フォルダーへのアクセスに、パスワード名が必要なときに登録します。</td><td>半角 28 文字</td></tr>
<tr><td>バックアップ後の文書の扱い</td><td>バックアップしたあとの本製品内の文書ファイルの処理方法を設定します。</td><td>削除しない
全て削除する
既読文書のみ削除する</td></tr>
</table>

6 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- ［戻る］をクリックすると、文書バックアップ設定をキャンセルし、「バックアップ設定」画面に戻ります。

補 足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- ［今すぐ実行］の右側には、前回バックアップを実行した時間（開始、終了）と結果を表示しています。

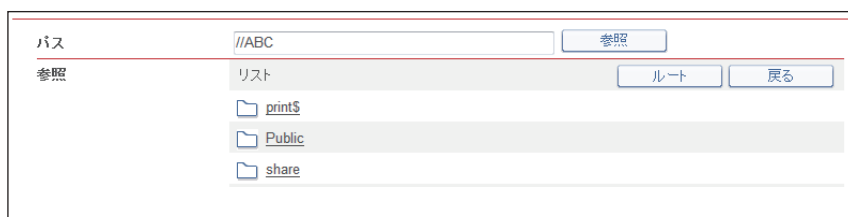
■ フォルダーパスを参照して入力する

1 **「文書バックアップ設定」画面を開きます。**

「文書バックアップ設定を登録する」（3-109 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **「バックアップ宛先の設定」の「フォルダーパス」にある［参照］をクリックします。**

- 接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
- あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

3 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、転送先にしたいフォルダー名を選択します。**

- フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは認証画面が表示されます。アクセス権のあるユーザー名とパスワードを入力し、［保存］をクリックします。
- ［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
- ［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

4 **［保存］をクリックします。**

「文書バックアップ設定を登録する」（3-109 ページ）の手順 5 に戻ります。

バックアップ文書の表示設定を行う

バックアップした文書を表示するための設定を行います。設定は 10 件まで登録できます。

■ バックアップ文書表示設定を登録する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［バックアップ設定］をクリックします。

4 「バックアップ文書表示設定」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
文書ボックス画面での表示	バックアップした文書を、文書ボックス画面で表示させるかどうかを選択します。 表示させるときは「ON」、表示させないときは「OFF」を選択します。	ON <u>OFF</u>
バックアップ先フォルダーを表示する	文書ボックス画面での表示を「ON」にしたとき、バックアップフォルダーも表示させるかどうかを選択します。 表示させるときは「ON」、表示させないときは「OFF」を選択します。	<u>ON</u> OFF

項目	説明	設定値
表示設定	バックアップ文書を文書ボックス画面で表示させるときの表示名と、表示する共有フォルダーを指定します。	—
表示名	共有フォルダーのフォルダーパスに付ける名前を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）
フォルダーパス	バックアップ先に設定した、共有フォルダーまでのパスを入力します。 入力は、「//（ワークグループのコンピューター名）/（フォルダー名）/...」の形で行います。 ［参照］をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。（→ 3-114 ページ）	全角 64 文字（半角 128 文字） : * ? " < > | は使用できません。
ユーザー名	フォルダーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。	全角 32 文字（半角 64 文字）
パスワード	フォルダーへのアクセスに、パスワード名が必要なときに登録します。	半角 28 文字

6 ［追加］をクリックします。

追加したフォルダーを削除するには、表示リストのチェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。一番上のチェックボックスに、表示リストのすべてのフォルダーにチェックが入ります。

7 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- フォルダーの内容を編集するには、表示リストのフォルダーパス名をクリックします。

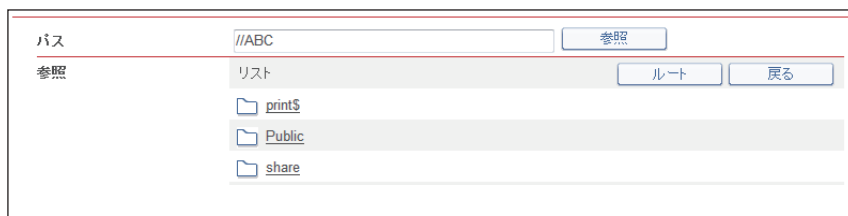
■ フォルダーパスを参照して入力する

1 **「バックアップ文書表示設定」画面を開きます。**

「バックアップ文書表示設定を登録する」(3-112 ページ) の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **「表示設定」の「フォルダーパス」にある［参照］をクリックします。**

- 接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
- あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

3 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、転送先にしたいフォルダー名を選択します。**

- フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは認証画面が表示されます。アクセス権のあるユーザー名とパスワードを入力し、［保存］をクリックします。
- ［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
- ［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

4 **［保存］をクリックします。**

「バックアップ文書表示設定を登録する」(3-112 ページ) の手順 5 に戻ります。

バックアップの記録を確認する

バックアップログを表示します。
処理内容、バックアップした共有フォルダー、バックアップの結果（成功／失敗）、バックアップの実行日を表示します。

■ 文書バックアップ履歴を確認する

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。(→ 3-117 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［バックアップ設定］をクリックします。

4 「文書バックアップ履歴」をクリックします。

戻る

バックアップ設定 > 文書バックアップ履歴

処理内容	フォルダー名	結果	日付
バックアップ	//ABC/share	失敗	2011 11/01 10:48
バックアップ	//ABC/share	成功	2011 11/01 10:45
バックアップ	//ABC/share	成功	2011 11/01 10:43
バックアップ	//ABC/share	成功	2011 11/01 10:16

■ バックアップの結果を確認する

バックアップの結果が「失敗」だった場合、マウスカーソルを「失敗」まで移動させると、失敗内容が「文書バックアップ履歴」画面の左上に表示されます。

共有フォルダーに接続できませんでした。

戻る

バックアップ設定 > 文書バックアップ履歴

処理内容	フォルダー名	結果	日付
バックアップ	//ABC/share	失敗	2011 11/01 10:48
バックアップ	//ABC/share	成功	2011 11/01 10:45
バックアップ	//ABC/share	成功	2011 11/01 10:43

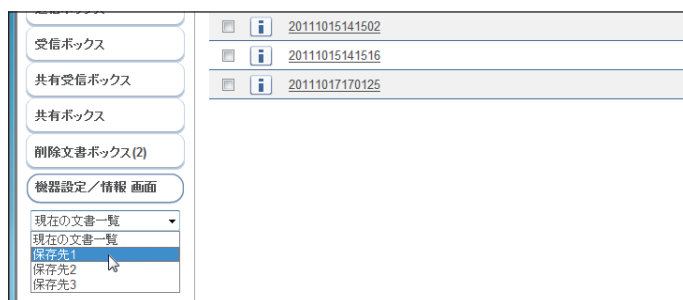
失敗内容は以下のとおりです。

- 共有フォルダーに接続できませんでした。
- アクセス権限がありません。
- 文書の転送が失敗しました。
- 一部の文書のバックアップが失敗しました。
- バックアップが停止されました。
- 文書管理情報の解析が失敗しました。
- 文書管理情報の更新が失敗しました。
- 不明なエラーが発生しました。
  バックアップの設定やフォルダーの権限を見直してください。

バックアップを確認する

バックアップの文書表示設定を行い、文書ボックス画面での表示を ON に設定すると、文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューに、設定した表示名で表示登録されます。(→ 3-112 ページ)

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューから、参照したいバックアップを選択します。

3 文書をダウンロードするときは、ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、［ダウンロード］をクリックします。

4 ［保存］をクリックします。

5 ダウンロード先となるフォルダーを指定したあと、任意のファイル名を入力します。

6 ［保存］をクリックします。

補 足

複数の文書を選択してダウンロードすると、1 つのファイル（zip ファイル）に圧縮してダウンロードされます。保存後は、zip ファイルを展開できるソフトウェア（解凍ソフトウェア）を使用して、ダウンロードしたファイルを解凍してください。

セキュリティーを設定する

ユーザーや本製品に対し権限を設定して、セキュリティーをまとめて設定できます。
セキュリティーには、ユーザーに対して機能制限や設定制限を行うユーザーポリシー、本製品に対して設定制限を行うマシンポリシー、外部からのアクセスを制限するアクセス制限、SSL を利用するための SSL 証明書設定があります。

ユーザーポリシーを設定する

ユーザーポリシーとは、使用できる機能や設定をまとめた規則です。ユーザーは、ユーザーポリシーに従って機能や設定が制限されます。
たとえば、ファクスを使用できないユーザーポリシーを作成すれば、そのユーザーポリシーを適用したユーザーは、ファクスの利用ができなくなります。
ユーザーポリシーを複数作成すれば、ユーザーに設定するユーザーポリシーを変更するだけで、機能や設定の制限を変更できます。

■ 既定のユーザーポリシーについて

初期設定では、下記の 2 つのユーザーポリシーが設定されています。
ユーザー登録するときは、優先ポリシーに設定されているユーザーポリシーが初期値として適用されます。優先ポリシーの変更は、マシンポリシーの初期ユーザーポリシーで設定します。(→ 3-123 ページ)

ポリシー名	説明
既定の一般ユーザーポリシー	工場出荷時には、優先ポリシーに設定されています。 本製品のすべての機能が利用できます。機器設定については、ユーザー登録、宛先登録(共有のみ)などの一部が設定できます。 通信およびプリントジョブ、機器状態、通信およびプリント履歴が閲覧できます。
ゲストユーザーポリシー	ゲストユーザーに適用されるポリシーです。 本製品のすべての機能が利用できます。機器設定については、制限されています。通信およびプリントジョブ、機器状態は閲覧できますが、通信およびプリント履歴が閲覧できません。 なお、ゲストユーザーポリシーを削除したり、ポリシー名を変更したりすることはできません。

■ ユーザーポリシーを新規登録する

ユーザーポリシーを新規登録します。登録したユーザーポリシーは、ユーザー登録するときにも使用できます。(→ 3-6 ページ)

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［ユーザーポリシー］をクリックします。

4 ［新規登録］をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
ポリシー名	設定するユーザーポリシーの名前を入力します。必ず入力してください。	全角 15 文字（半角 30 文字）
適用ユーザー選択	適用するユーザーを一覧から選択します。 詳細は「ユーザー選択のしかた」（3-119 ページ）を参照してください。	―
設定操作の権限	ユーザーの権限レベル（「高」、「低」、「カスタム」）を選択します。	高 低 カスタム
詳細設定	［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。セキュリティー設定項目の有効／無効を切り替えます。有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF

6 ［保存］をクリックします。

- これで手順は終了です。
- 続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

■ ユーザー選択のしかた

1 **「ユーザーポリシー」設定画面を開きます。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 1 〜 4 を参照してください。

2 **「適用ユーザー選択」の［ユーザー選択］をクリックします。**

3 **ユーザー一覧からユーザーをチェックし、［追加］をクリックします。**

グループが登録されている場合、［グループ］のプルダウンメニューで、グループごとにユーザーを絞り込んで表示できます。

4 **［保存］をクリックします。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 5 に戻ります。

■ セキュリティー設定の初期値について

権限レベルおよびゲストユーザーポリシーの初期値は以下のとおりです。
「OFF」にすると、操作ができなくなります。

<table>
<tr><th colspan="3">セキュリティー項目</th><th>権限レベル「高」</th><th>権限レベル「低」</th><th>ゲストユーザーポリシー</th></tr>
<tr><td colspan="3">ファクス</td><td>ON</td><td>ON</td><td>ON</td></tr>
<tr><td colspan="3">プリント</td><td>ON</td><td>ON</td><td>ON</td></tr>
<tr><td colspan="3">コピー</td><td>ON</td><td>ON</td><td>ON</td></tr>
<tr><td colspan="3">スキャン</td><td>ON</td><td>ON</td><td>ON</td></tr>
<tr><td rowspan="5">操作パネル（パネル）</td><td rowspan="2">各種登録</td><td>ワンタッチ宛先 / 宛先グループ</td><td>ON</td><td>OFF</td><td>ON</td></tr>
<tr><td>自動配信</td><td>ON</td><td>OFF</td><td>ON</td></tr>
<tr><td rowspan="3">機器設定</td><td>初期値設定</td><td>ON</td><td>OFF</td><td>ON</td></tr>
<tr><td>機器管理</td><td>ON</td><td>OFF</td><td>ON</td></tr>
<tr><td>リスト</td><td>ON</td><td>OFF</td><td>ON</td></tr>
</table>

セキュリティー項目			権限レベル「高」	権限レベル「低」	ゲストユーザーポリシー
Information server 5（Web）	ユーザー情報	ユーザー登録	ON	OFF	OFF
		宛先表	ON	OFF	OFF
		ショートカット	ON	OFF	OFF
		ユーザー転送設定	ON	OFF	―
		テンプレート設定	ON	OFF	OFF
	機器設定	TCP / IP 設定	OFF	OFF	OFF
		メール設定	OFF	OFF	OFF
		LDAP 設定	OFF	OFF	OFF
		SMNP 設定	OFF	OFF	OFF
		インターネット時刻設定	OFF	OFF	OFF
		本体機器設定	OFF	OFF	OFF
		本体初期値設定	OFF	OFF	OFF
	機器管理設定	自動配信	OFF	OFF	OFF
		ユーザー使用状況管理	OFF	OFF	OFF
		ユーザーポリシー	OFF	OFF	OFF
		セキュリティー設定	OFF	OFF	OFF
		アーカイブ設定	OFF	OFF	OFF
		バックアップ設定	OFF	OFF	OFF
		文書ボックス設定	OFF	OFF	OFF
	機器状態	通信ジョブ	ON	ON	ON
		プリントジョブ	ON	ON	ON
		機器状態	ON	ON	ON
		通信履歴	ON	OFF	OFF
		プリント履歴	ON	OFF	OFF

補 足

操作パネルの機器設定ではユーザーポリシーとは関係なしに、コピー、スキャン、ファクス、プリントの各モードの禁止を設定できます。詳細は『機器設定・管理編』第 2 章の「モード禁止設定をする」を参照してください。

■ ユーザーポリシーを変更する

一度登録したユーザーポリシーをあとから変更できます。

1 **「ユーザーポリシー」一覧画面を開きます。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 1 〜 3 を参照してください。

2 **変更する名前をクリックします。**

3 **詳細情報を変更します。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 5 を参照してください。

4 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

■ 既存のユーザーポリシーを利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのユーザーポリシーを利用して、新規ユーザーポリシーを登録します。

補 足

一度に複数のユーザーポリシーはコピーできません。

1 **「ユーザーポリシー」一覧画面を開きます。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 1 〜 3 を参照してください。

2 **コピー元となるユーザーポリシーのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［コピー］をクリックします。**

「登録」画面が表示され、詳細情報にはコピー元の設定が入力されています。

4 **新規登録するユーザーポリシーに合わせて設定を変更します。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 5 を参照してください。

5 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

■ ユーザーポリシーを削除する

不要になったユーザーポリシーを「ユーザーポリシー」一覧画面から削除します。

補 足

- 一度に複数のユーザーポリシーを削除できます。
- ユーザーが割り当てられているユーザーポリシーは削除できません。
- 「既定の一般ユーザーポリシー」と「ゲストユーザーポリシー」は削除できません。

1 **「ユーザーポリシー」一覧画面を開きます。**

「ユーザーポリシーを新規登録する」（3-117 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **削除するユーザーポリシーのチェックボックスにチェックを入れます。**

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

- チェックを入れたユーザーポリシーが削除されます。
- これで手順は終了です。

マシンポリシーを設定する

■ マシンポリシーについて

マシンポリシーは本製品そのものに設定制限を持たせます。設定できるマシンポリシーは1つです。

■ 認証方法について

Information server 5には、ログインの認証方法が3種類設定されています。

認証方法	説明
スタンドアロン	本製品の中のユーザー情報を使って、ユーザー認証を行います。 あらかじめ、Information server 5でユーザー情報を登録しておく必要があります。
シングルサインオン	Active Directoryの認証を行ったあと、本製品の中のユーザー情報を使ってユーザー認証を行います。 Information server 5に該当するユーザー情報が登録されていないときは、自動的にユーザー情報を新規登録します。また、該当するユーザー情報がすでに登録されているときは、Active Directoryに登録されている情報で上書きします。
ネットワーク	Active Directory情報を使って、ユーザー認証を行います。

また、スタンドアロンおよびシングルサインオンを選択したときは、起動時の操作パネルのログイン状態を設定できます。

パネルログインモード名	説明
初期ゲストログインモード	ゲストログインされた状態で起動します。起動時は待機画面が表示されます。ユーザーログインするときは、〈メニュー／機器設定登録〉→「ログイン」→［確定］と押してログイン画面を表示させます。
初期ログアウトモード	ログアウトされた状態で起動します。起動時はログイン画面が表示されます。ゲストユーザーは、ログインしなくてもほかの画面に移動できます。

補 足

ゲストアカウントの設定を「OFF」にすると、常に「初期ログアウトモード」となります。ほかの画面に移動するには、ユーザーログインが必要です。

■ マシンポリシーを設定する

補足

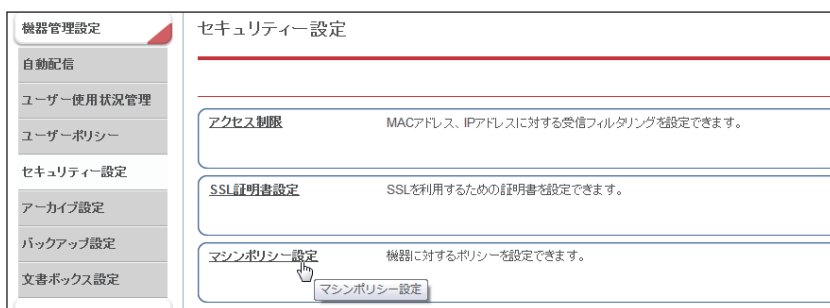
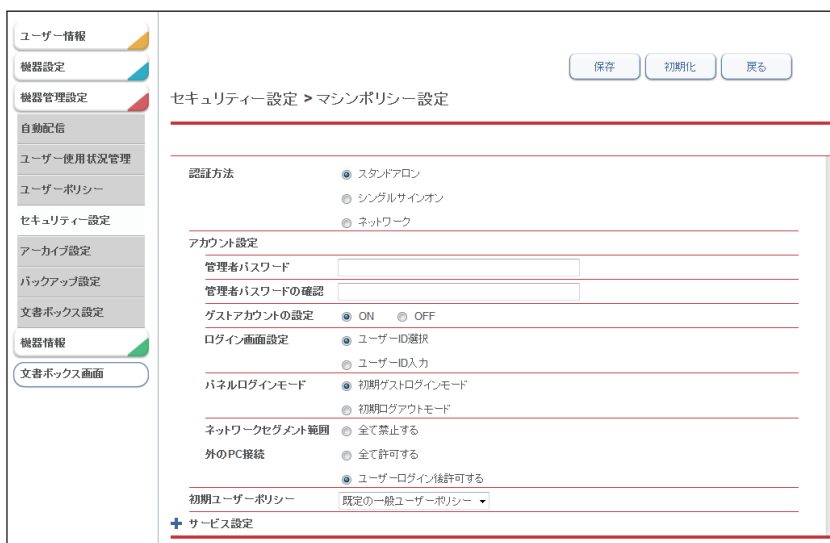
マシンポリシーを設定するときは、操作パネルで操作を行わないでください。マシンポリシーの設定に失敗することがあります。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［セキュリティー設定］をクリックします。

4 「マシンポリシー設定」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

項目		説明	設定値
認証方法		認証方法を選択します。 「スタンドアロン」、「シングルサインオン」、「ネットワーク」のいずれかから選択します。 認証方法を「ネットワーク」に変更した場合は、登録済みのユーザー情報がすべて消去されます。	スタンドアロン シングルサインオン ネットワーク
	ドメイン名	Active Directory サーバーのドメイン名を入力します。 認証方法で「シングルサインオン」、「ネットワーク」を選択した場合の必ず入力してください。 「スタンドアロン」を選択したときは、この項目は表示されません。	半角英数記号 64 文字
アカウント設定		ログインユーザーのアカウント設定を行います。	—
	管理者パスワード	管理画面にログインするためにパスワードを入力させるようにするには、ここでパスワードを設定します。 本体の管理者パスワードも、同じパスワードが設定されます。	半角英数記号 28 文字
	管理者パスワードの確認	管理者パスワードを再度入力します。	半角英数記号 28 文字
	ゲストアカウントの設定	ゲストアカウントの有効／無効を設定します。 「OFF」に設定すると、パネルログインモードは表示されなくなります。（初期ログアウトモードになります） なお、認証方法で「ネットワーク」を選択したときは、この項目は表示されません。	ON OFF
	ログイン画面設定	ログイン時に表示する画面を選択します。 ユーザー ID 選択： ユーザー ID およびパスワード入力とユーザー情報一覧で構成されている画面です。一覧から選択することでアカウント ID を自動入力できます。 ユーザー ID 入力： ユーザー ID およびパスワード入力で構成されている画面です。 なお、認証方法で「ネットワーク」を選択したときは、この設定項目は表示されません。	ユーザー ID 選択 ユーザー ID 入力
	パネルログインモード	パネルログインモードを選択します。 「初期ログインゲストログインモード」、「初期ログアウトモード」のいずれかから選択します。 「ゲストアカウントの設定」を「OFF」にすると、常に初期ログアウトモードとなり、この項目は表示されません。	初期ゲストログインモード 初期ログアウトモード
	ネットワークセグメント範囲外の PC 接続	ネットワークセグメント範囲外のコンピューターから、アクセス要求があったときの対処について選択します。 「全て禁止する」、「全て許可する」、「ユーザーログイン時後許可する」のいずれかから選択します。 「ユーザーログイン後許可する」に設定すると、ネットワークセグメント範囲外のコンピューターからゲストログインできません。 また、パスワードを設定していないユーザーは、ネットワークセグメント範囲外のコンピューターからログインできません。	全て禁止する 全て許可する ユーザーログイン後許可する
初期ユーザーポリシー		ユーザーポリシー設定で登録したユーザーポリシーから、初期値となるポリシーを 1 つ選択します。	—

サービス設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
PC プリント＊1	各 PC プリントのサービスの許可・禁止を設定します。	—
IPP	IPP ポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「OFF」）	ON OFF
LPD	LPD ポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
RAW ポート（Port 9100）	9100 ポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
Web サービス	各 Web サービスの許可・禁止を設定します。	—
HTTP＊1	HTTP ポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
HTTPS	HTTPS ポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
メールサービス	各メールサービスの許可・禁止を設定します。	—
SMTP（標準 25 ポート）	SMTP（標準 25 ポート）の許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
デバイス設定	各デバイス設定の許可・禁止を設定します。	—
LAN（有線）	LAN 接続の許可・禁止を設定します。	ON OFF
USB	USB 接続の許可・禁止を設定します。	ON OFF

＊1 HTTP を「OFF」にした場合、HTTPS と IPP も自動的に「OFF」になります。IPP または HTTPS を「ON」にすると、HTTP も自動的に「ON」になります。

6 ［保存］をクリックします。

- 「マシンポリシーを変更すると、機器が自動的に再起動します。よろしいですか？」と表示されます。
- ［戻る］をクリックすると、マシンポリシー設定をキャンセルし、「マシンポリシー」設定画面に戻ります。

7 ［OK］をクリックします。

- マシンポリシーの設定を反映させるため、本製品が再起動されます。
- 本製品が再起動するため、Information server 5 へのアクセスが不可となります。いったん、ブラウザーを終了させてから再度ログインしてください。

補足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

アクセス制限を設定する

Information server 5 では、外部ネットワークからのアクセス要求に対してアクセス元の MAC アドレスおよび IP アドレスによってアクセス制限を設けられます。
MAC アドレスおよび IP アドレスは、それぞれ 50 件制限できます。

補 足

アクセス元のネットワークが別セグメントの場合、MAC アドレスが保持されないため、アクセスを制限できません。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［セキュリティー設定］をクリックします。

4 「アクセス制限」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

項目		説明	設定値
MACアドレスによるアクセス制限		制限するMACアドレスを設定します。	—
	設定＊1	アクセス制限の基本ポリシーを選択します。 「指定アドレス以外を全て拒否する」「指定アドレス以外を全て許可する」のいずれかから選択します。 「設定を有効にする」をチェックすると、設定内容が有効となります。	指定アドレス以外を全て拒否する <u>指定アドレス以外を全て許可する</u>
	MACアドレスリスト＊2	設定で選択した、基本ポリシーの例外となるアドレスを入力します。 •「指定アドレス以外を全て拒否する」を選択したときは、許可するMACアドレスを入力します。 •「指定アドレス以外を全て許可する」を選択したときは、拒否するMACアドレスを入力します。 最大50件まで登録できます。 アドレスを入力したあと、[追加]をクリックすると、リストに追加されます。 • リストから入力したアドレスを削除するには、チェックボックスにチェックを入れ、[削除]をクリックします。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	XX: XX: XX: XX: XX: XX形式（XXは0～9、A～F）
IPアドレスによるアクセス制限		制限するIPアドレスを設定します。	—
	設定＊1	アクセス制限の基本ポリシーを選択します。 「指定アドレス以外を全て拒否する」「指定アドレス以外を全て許可する」のいずれかから選択します。 「設定を有効にする」をチェックすると、設定内容が有効となります。	指定アドレス以外を全て拒否する <u>指定アドレス以外を全て許可する</u>
	IPv4アドレスリスト＊2	設定で選択した、基本ポリシーの例外となるIPv4のアドレス（個別指定、MASK指定、範囲指定）を入力します。 •「指定アドレス以外を全て拒否する」を選択したときは、許可するIPv4アドレスを入力します。 •「指定アドレス以外を全て許可する」を選択したときは、拒否するIPv4アドレスを入力します。 アドレスを入力したあと、[追加]をクリックすると、リストに追加されます。 • リストから入力したアドレスを削除するには、チェックボックスにチェックを入れ、[削除]をクリックします。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	XXX.XXX.XXX.XXX形式（XXXは数字で0～255）

項目		説明	設定値
	IPv6 アドレスリスト*2	基本ポリシーの例外となる IPv6 のアドレスを入力します。 •「指定アドレス以外を全て拒否する」を選択したときは、許可するIPv6アドレスを入力します。 •「指定アドレス以外を全て許可する」を選択したときは、拒否するIPv6アドレスを入力します。 アドレスを入力したあと、［追加］をクリックすると、リストに追加されます。 • リストから入力したアドレスを削除するには、チェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX 形式（XXXX は 16 進数）

＊1　リストに 1 件以上登録されている場合、基本ポリシーの設定を変更できません。

＊2　基本ポリシーの設定によってアドレス入力の項目名およびリストタイトルの表示が許可・拒否のいずれかに変わります。（たとえば、「指定アドレス以外を全て許可する」を選択すると、アドレス入力項目は「拒否アドレス」、リストタイトルは「拒否リスト」のようになります）

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

- __の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- アクセス制限の設定後、Information server 5 にアクセスできなくなったときは、操作パネル側で「アクセス制限設定のクリア」を行ってください。詳細は、『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」を参照してください。

SSL 証明書の設定を行う

SSL（Secure Sockets Layer）通信を行うために、必要なプライベート認証局またはサーバー証明書の設定を行います。

補足

操作パネルの機器設定でも、ルート証明書の拇印印刷ができます。詳細は『機器設定・管理編』第 1 章の「リストをプリントする」を参照してください。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーの設定によって、ユーザーごとに操作できる機能を許可できます。（→ 3-117 ページ）
- 証明書をエクスポートするときは、SSL ログインしてください。（→ 2-5 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［機器設定 / 情報 画面］をクリックします。

3 ［機器管理設定］をクリックし、［セキュリティー設定］をクリックします。

4 「SSL 証明書設定」をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

ルート証明書

項目	説明
エクスポート	プライベート認証局を使用する場合、ルート証明書のエクスポートを実行します。 • 証明書は「PEM 形式」でエクスポートされます。 • SSL 通信を使用していない場合、エクスポートは実行できません。
拇印印刷	プライベート認証局のルート証明書の拇印（フィンガープリント）の印刷を実行します。

サーバー証明書詳細表示

［+］をクリックすると、内容が表示されます。

表示項目		説明
認証局の選択		現在使用している認証局（プライベート認証局）を表示します。
発行対象		
	一般名称（CN）	発行対象名の一般名称（CN）を表示します。
	組織（O）	発行対象名の組織（O）を表示します。
	部門（OU）	発行対象名の部門（OU）を表示します。
	シリアル番号	証明書のシリアル番号を表示します。
発行者		
	一般名称（CN）	発行者の一般名称（CN）を表示します。
	組織（O）	発行者の組織（O）を表示します。
	部門（OU）	発行者の部門（OU）を表示します。
証明書の有効期限		
	発行日	証明書の発行日を表示します。
	有効期限	証明書の有効期限を表示します。

ルート証明書設定

［+］をクリックすると、内容が表示されます。

項目		説明	設定値
設定			
	一般名称（CN）	認証機関の名前を入力します。 • 自動生成時は MAC アドレスとなります。	全角 32 文字（半角 64 文字）
	国（C）	認証機関の国コードを入力します。	数字 2 桁
	有効期限	発行するルート証明書の有効期限を入力します。 • 自動生成時は生成時 +20 年となります。	YYYYMMDD（YYYY は西暦 4 桁数字、MM は月 2 桁数字、DD は日 2 桁数字）
ルート証明書（インポート）			
	［インポート］	ルート証明書のインポートを実行します。	—
	ファイル名	［参照］をクリックしてルート証明書のファイル名のパスを設定します。	—
	パスワード	ルート証明書インポート時のパスワードを入力します。	半角英数 16 文字
ルート証明書（エクスポート）			
	［エクスポート］	ルート証明書のエクスポートを実行します。 • 証明書は「PKCS#12 形式」でエクスポートされます。 • SSL 通信を使用していない場合、エクスポートは実行できません。	—
	パスワード	ルート証明書エクスポート時のパスワードを入力します。	半角英数 16 文字

サーバー証明書設定

［＋］をクリックすると、内容が表示されます。

項目	説明	設定値
設定		
一般名称（CN）	認証機関の名前を入力します。	全角 32 文字（半角 64 文字）： 初期値は本体の IP アドレス
組織（O）	認証機関の組織名を入力します。	全角 32 文字（半角 64 文字）
組織単位（OU）	認証機関の組織単位を入力します。	
市町村名（L）	認証機関の市町村名を入力します。	全角 64 文字（半角 128 文字）
都道府県名（ST）	認証機関の都道府県名を入力します。	
国（C）	認証機関の国コードを入力します。	数字 2 桁
有効期限	発行するサーバー証明書の有効期限を入力します。	YYYYMMDD（YYYY は西暦 4 桁数字、MM は月 2 桁数字、DD は日 2 桁数字）
サーバー証明書（インポート）		
［インポート］	サーバー証明書のインポートを実行します。	―
ファイル名	［参照］をクリックしてサーバー証明書のファイル名のパスを設定します。	―
パスワード	サーバー証明書インポート時のパスワードを入力します。	半角英数 16 文字
サーバー証明書（エクスポート）		
［エクスポート］	サーバー証明書のエクスポートを実行します。 • 証明書は「PKCS#12 形式」でエクスポートされます。 • SSL 通信を使用していない場合、エクスポートは実行できません。	―
パスワード	サーバー証明書エクスポート時のパスワードを入力します。	半角英数 16 文字

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

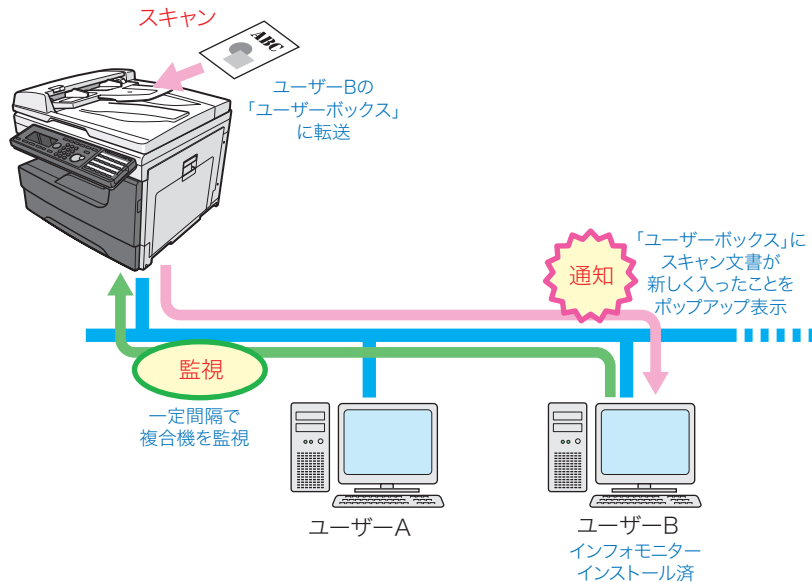
［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

第 4 章

ユーティリティーの操作方法

発生したイベントを管理する（インフォモニター）

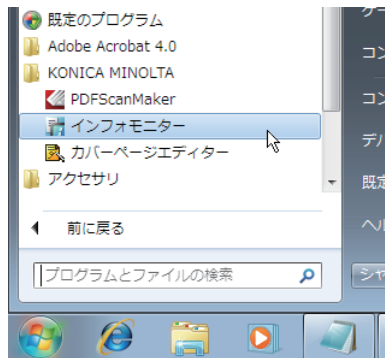
インフォモニターについて

インフォモニターは、本製品に発生したイベント（原稿のスキャン、文書の送受信など）を履歴として管理できるユーティリティープログラムです。Information server 5 にログインしていなくても、発生したイベントをユーザーに通知できます。

補 足

インフォモニターを使用するには、ユーザーの使用するコンピューターにプログラムをインストールする必要があります。インフォモニターのインストール方法については、『インストールガイド』第２章の「インストールのしかた（ネットワーク接続）」の「ドライバーやユーティリティーをインストールする（Information server 5 が装着されている場合）」を参照してください。

インフォモニターを起動する

1 **デスクトップのショートカットをダブルクリックします。または、［スタート］をクリックし、「プログラム」（または「すべてのプログラム」）から「KONICA MINOLTA」を選び、「インフォモニター」をクリックします。**

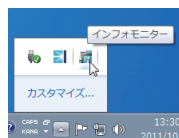
インフォモニターが起動し、タスクトレイに常駐します。

補 足

- 「セキュリティの重要な警告」が表示されたときは、［ブロックを解除する］または［アクセスを許可する］ボタンをクリックします。
- インフォモニターのインストール時に自動起動に設定したときは、コンピューターの起動時に自動的に起動します。

インフォモニターを設定する

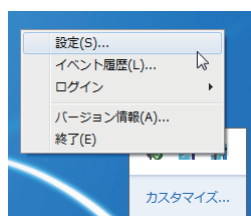
■ 設定画面を開ける

1 **タスクトレイのアイコンを右クリックします。**

メニューが表示されます。

2 **［設定］をクリックします。**

「監視ユーザー設定」画面が表示されます。

4

ユーティリティーの操作方法

■「監視ユーザー設定」画面について

「監視ユーザー設定」画面でインフォモニターの監視状態を確認したり、各種設定を行ったりできます。

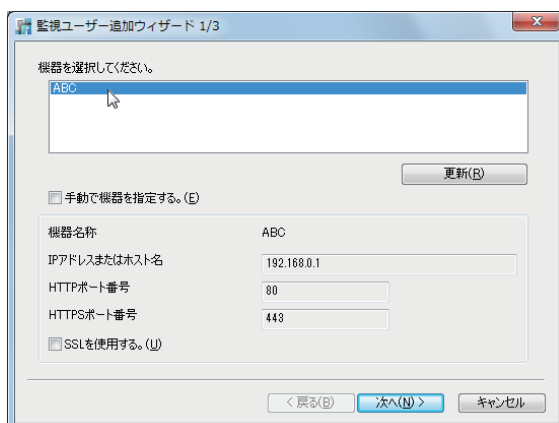
項目	説明
ユーザーリスト	監視対象となっている機器を一覧表示します。 表示項目は以下のとおりです。 機器名称： 監視対象となっている機器の名前を表示します。 状態： 現在の監視状態（監視中、監視しない、エラー）を表示します。機器と接続できていないときは「エラー」と表示されます。 ユーザー名： イベント通知するユーザーの名前を表示します。 通知設定： イベントが発生した場合のユーザー通知の有無を表示します。通知するときは「○」、通知しないときは「×」を表示します。
監視切り換え	機器の監視をする・しないを切り換えます。(→ 4-12 ページ)
通知イベント項目選択	ユーザーに通知するイベントを選択します。(→ 4-11 ページ)
追加	監視する機器を登録・追加します。(→ 4-5 ページ)
削除	登録されている機器を監視対象から削除します。(→ 4-13 ページ)
詳細設定	監視設定（最大履歴件数、監視間隔、イベント通知）を行います。(→ 4-8 ページ)

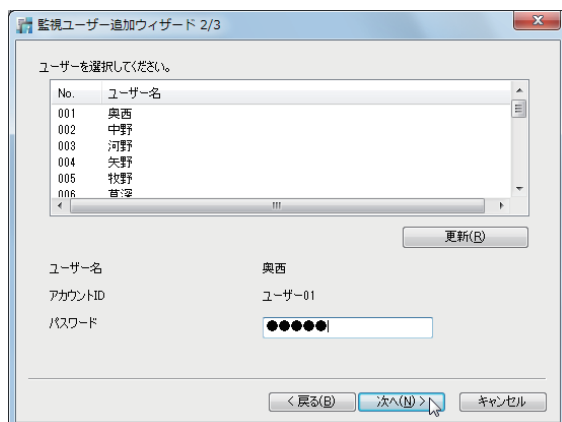
■ 監視する機器を登録（追加）する

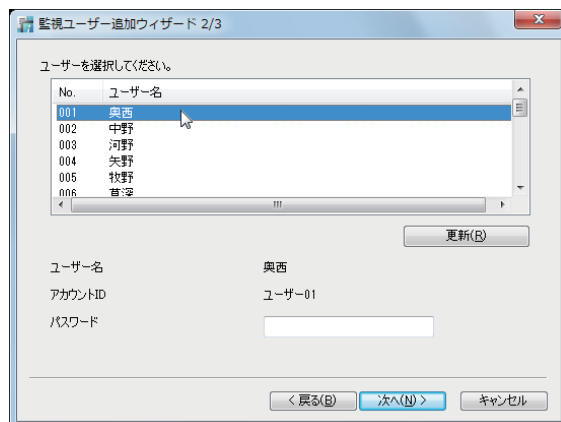
監視対象となる機器をインフォモニターに登録します。同一セグメント上の本製品を最大３台まで登録できます。

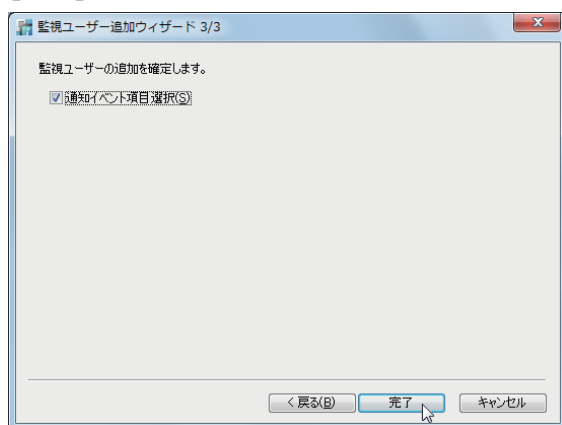
1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定］をクリックします。

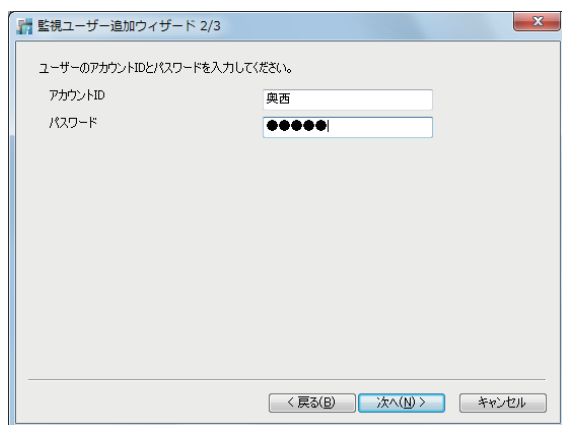
2 ［追加］をクリックします。

3 監視する機器名を選択します。

- 画面には、現在ネットワーク上にある機器が表示されています。
- ［更新］をクリックすると、現時点での機器の接続状況に更新します。
- 機器名を選択すると、「機器名または IP アドレス」、「HTTP ポート番号」、「HTTPS ポート番号」には自動的に設定値が表示されます。
- 監視する機器が見つからない場合は、手動で登録してください。(→ 4-7 ページ)

4 ［次へ］をクリックします。

- 接続に成功すると「監視ユーザー追加ウィザード 2/3」画面が表示され、機器に登録されているユーザー名がリスト表示されます。
- 接続に失敗すると、ユーザー入力画面が表示されます。(→ 4-6 ページ)

5 ユーザー名を選択します。

［更新］をクリックすると、現時点で登録されているユーザー名リストに更新します。

6 パスワードを入力し、[次へ] をクリックします。

パスワードが間違ってる場合は、「監視ユーザー設定」画面の「状態」が「エラー」になります。[詳細設定] をクリックし、パスワードを入力し直してください。

7 [完了] をクリックします。

「監視イベント項目の選択を行う」にチェックを入れたときは、「ユーザー登録」画面が表示されます。通知するイベントを選択してください。(→ 4-11 ページ)

補足

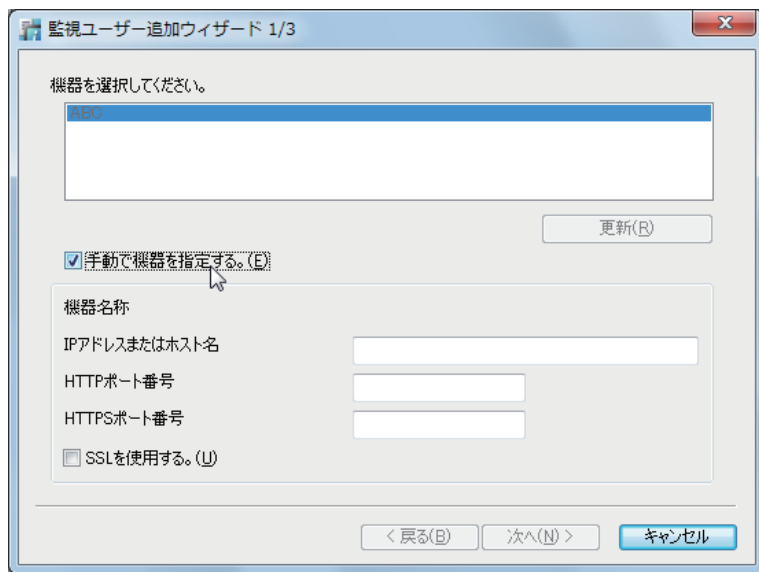
手順 4 で接続に失敗したときは、手動でユーザー設定を行ってください。また、ログオンモードによっては、接続に成功してもユーザー入力画面が表示されます。

■ 監視する機器を手動で登録（追加）する

監視する機器は手動で登録することもできます。

1 タスクトレイのアイコン を右クリックし、［設定］をクリックします。

2 ［追加］をクリックします。

3 「手動で機器を指定」にチェックを入れます。

4 機器の詳細情報を設定します。

項目	説明
IP アドレスまたはホスト名	監視する本製品の名前、または IP アドレスを入力します。 IP アドレスは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）で入力してください。
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号（0 ～ 65535）を入力します。
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号（0 ～ 65535）を入力します。
SSL を使用する	Information server 5 で SSL 通信をしたい場合はチェックを入れます。

5 ［次へ］をクリックします。

- 接続に成功すると「監視ユーザー追加ウィザード 2/3」画面が表示され、機器に登録されているユーザー名がリスト表示されます。
- 接続に失敗すると、ユーザー入力画面が表示されます。(→ 4-6 ページ)
- 以降の手順は「監視する機器を登録（追加）する」（4-5 ページ）の手順 5 以降を参照してください。

4

ユーティリティーの操作方法

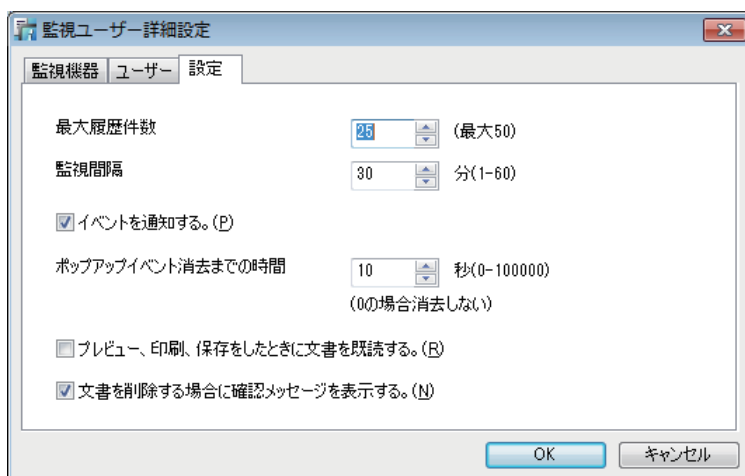
■ 監視設定をする

インフォモニターで保存できる最大履歴件数、本製品のイベント状況を監視する時間の間隔を設定します。イベントが発生すると、ポップアップでユーザーに通知する設定を行うこともできます。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定］をクリックします。

2 設定するユーザーを選択し、［詳細設定（D)］をクリックします。

3 [設定] タブをクリックします。

4 以下の項目を設定します。

項目	説明	設定値
最大履歴件数	「インフォモニター」で保存する履歴の最大件数を設定します。	1 ～ 50 件：25
監視間隔	イベント状況を監視する時間間隔を設定します。	1 ～ 60 分：30
イベントを通知する	チェックを入れると、新たにイベントが発生したことをポップアップで通知します。	―
ポップアップイベント消去までの時間	ポップアップ通知の表示時間を設定します。0 秒に設定するとポップアップ通知を消去しません。	0 ～ 100000 秒：10
プレビュー、印刷、保存をしたときに文書を既読する。	チェックを入れると、ポップアップの通知画面にて、プレビュー、印刷、保存を行ったときに文書を既読にします。	―
文書を削除する場合に確認メッセージを表示する。	チェックを入れると、ポップアップの通知画面から削除を行ったときに、確認のメッセージを表示します。	―

5 ［OK］をクリックします。

- 「監視ユーザー設定」画面の「通知設定」欄には「○」が表示されます。
- イベント通知をしないように設定（「イベントを通知する」のチェックを外す）すると、「通知設定」欄には「×」が表示されます。

補足

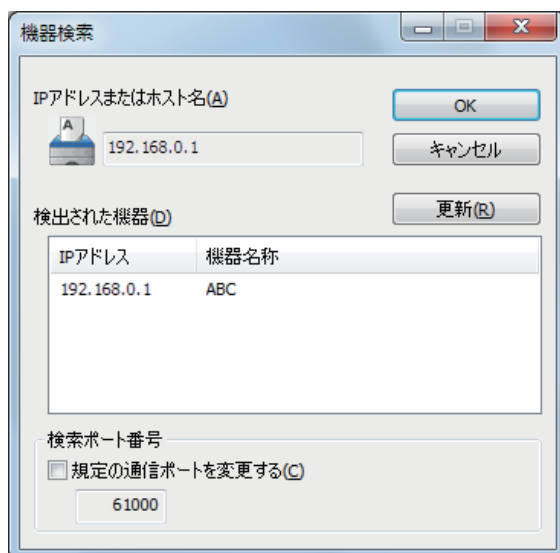
__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

■ ほかの機器の設定を行う

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定] をクリックします。

2 設定するユーザーを選択し、[詳細設定 (D)] をクリックします。

3 [機器選択 (C)] をクリックします。

4 設定する機器名を選択し、[OK] をクリックします。

- [更新] をクリックすると、現時点での機器の接続状況に更新します。
- プリンターの検索ポート番号を変更する場合は、「規定の通信ポートを変更する」にチェックを入れ、入力ボックスにポート番号を入力します。

5 「監視設定をする」の手順 3、4 を行います。(→ 4-8 ページ)

■ 手動で設定を行う

1 **タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定]をクリックします。**

2 **設定するユーザーを選択し、[詳細設定（D)]をクリックします。**

3 **「手動で機器を指定」にチェックを入れます。**

「IP アドレスまたはホスト名」、「HTTP ポート番号」、「HTTPS ポート番号」が入力可能な状態になります。

4 **機器の詳細情報を設定します。**

項目	説明
IP アドレスまたはホスト名	監視する本製品のホスト名、または IP アドレスを入力します。 IP アドレスは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）で入力してください。
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号（0 ～ 65535）を入力します。
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号（0 ～ 65535）を入力します。
SSL を使用する	Information server 5 で SSL で通信を行う場合はチェックを入れます。

5 **「監視設定をする」の手順 3、4 を行います。**(→ 4-8 ページ)

補足

ユーザー名の変更はできません。

■ 通知するイベントを選択する

ポップアップでユーザーに通知するイベントの種類を選択します。

1 **タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定] をクリックします。**

2 **設定するユーザーを選択し、[通知イベント項目選択（N)] をクリックします。**

Information server 5 の、ユーザー登録画面が表示されます。

3 **「詳細」の [+] をクリックします。**

4 **「フィード」の「カテゴリ」から通知するイベントを選択します。**

通知するイベントは複数選択できます。

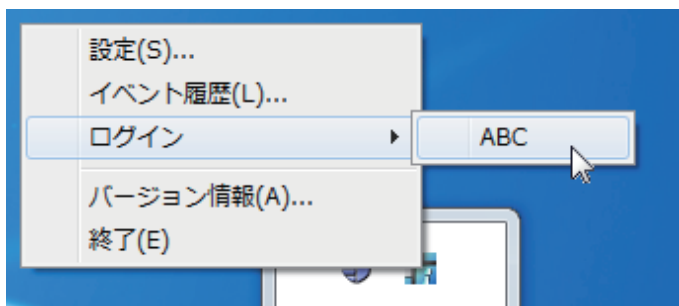
5 **[保存] をクリックします。**

これで手順は終了です。

■ 監視設定している Information server 5 にログインする

インフォモニターから、監視設定している Information server 5 にログインできます。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックします。

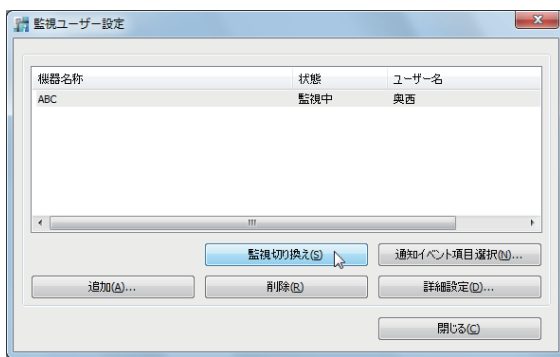
2 ［ログイン］をクリックし、ログインする機器名をクリックして選択します。

ログインについては、「Information server 5 にログインする／ログアウトする」（2-2 ページ）を参照してください。

■ 監視状態を切り換える

インフォモニターの監視状態（監視中・監視しない）を切り換えます。
機器の登録直後は「監視中」に設定されています。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定］をクリックします。

2 監視状態を切り換えるユーザーを選択し、［監視切り換え］をクリックします。

「監視ユーザー設定」画面の「状態」欄が「監視しない」に切り換わります。［監視切り換え］をクリックするごとに「監視中」「監視しない」が切り換わります。

■ ユーザーリストから削除する

登録したユーザーをリストから削除します。

1 「監視ユーザー設定」画面で、削除するユーザーを選択します。

2 ［削除］をクリックします。

3 ［はい］をクリックします。

イベント履歴を確認する

インフォモニターを使ってイベント履歴の閲覧や、イベントの関連文書のプレビュー、印刷、ダウンロードを行います。

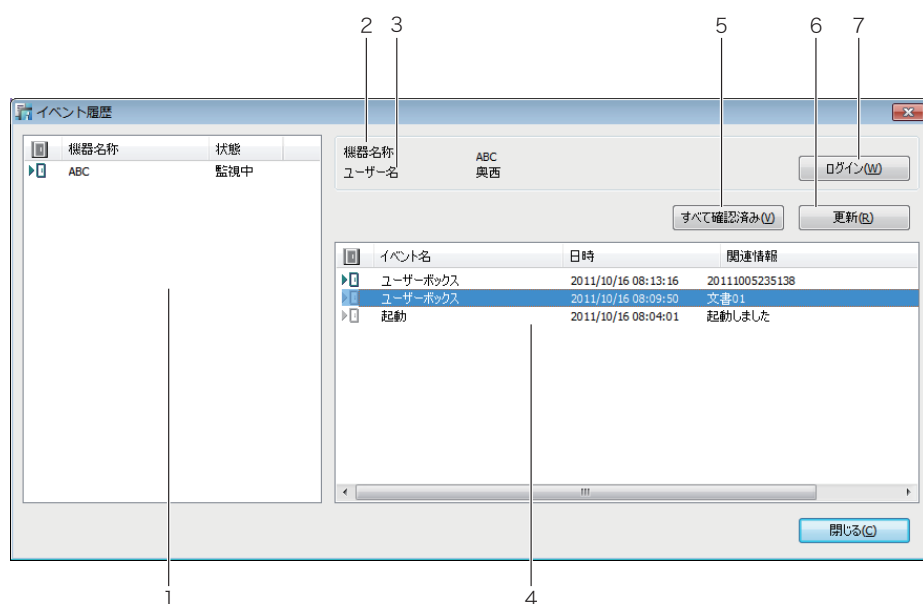
■ イベント履歴を表示する

1　タスクトレイのアイコンを右クリックします。

イベントが発生しているときは、アイコンの色がに変わります。

2　[イベント履歴をクリックします。

■「イベント履歴」画面について

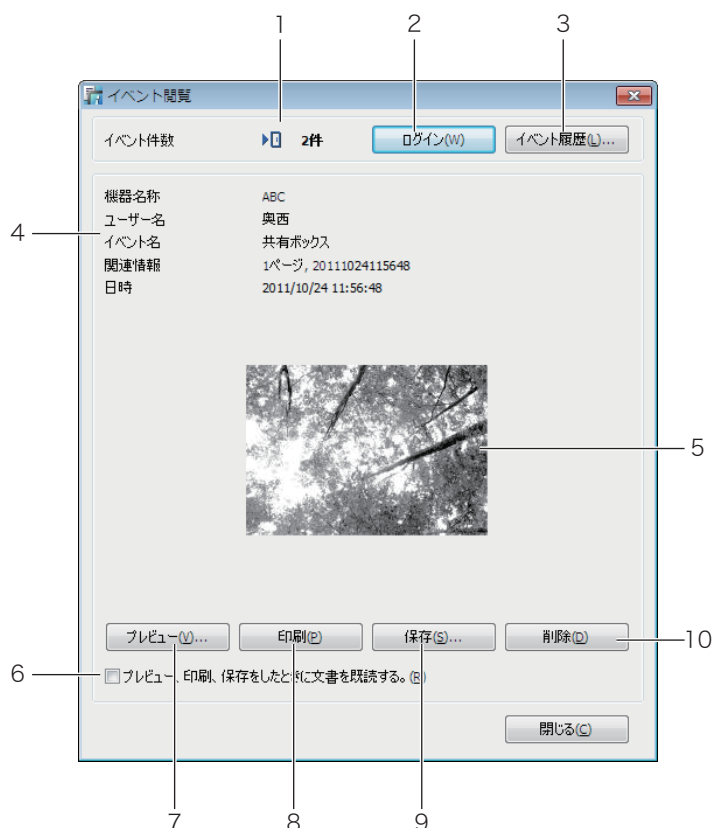
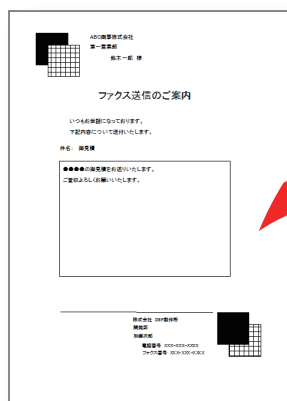
発生したイベントを確認できます。

番号	項目	説明
1	監視機器一覧	監視対象となっている機器を一覧表示します。 監視する機器を切り替えると、イベントリストの表示も切り替わります。 表示項目は以下のとおりです。 機器名称： 監視対象となっている機器の名前を表示します。 状態： 現在の監視状態（監視中・監視しない）を表示します。複合機と接続できていない場合は「エラー」と表示されます。
2	機器名称	イベント履歴を閲覧する機器の名前を表示します。
3	ユーザー名	イベントを通知するユーザーの名前を表示します。

番号	項目	説明
4	イベントリスト	通知されたイベント履歴を表示します。イベントをダブルクリックするとイベントの内容を閲覧できます。表示項目は以下のとおりです。 閲覧状態： イベントの既読状態を表します。 ：未読　：既読 イベント名： 発生したイベントの名称です。 日時： イベントが発生した日時です。 関連情報： 宛先やファイル名など、発生したイベントの補足情報です。
5	[すべて確認済み]	すべてのイベントを既読に変更します。
6	[更新]	画面を更新し、新しいイベントを確認します。
7	[ログイン]	監視している Information server5 にログインします。

イベントを閲覧する

イベント履歴のイベントをダブルクリックすると、イベントの詳細を閲覧できます。また、イベントが発生したとき、ポップアップで表示させることもできます。(→ 4-8 ページ)

■「イベント閲覧」画面について

発生したイベントの詳細を表示します。文書を表示したり、印刷したりすることもできます。

番号	項目	説明
1	イベント件数	未確認のイベントの件数を表示します。 閲覧状態： イベントの既読状態を表します。 ：未読 ：既読
2	[ログイン]	監視している Information server5 にログインします。
3	[イベント履歴]	イベント履歴画面を表示します。
4	イベント内容	通知されたイベント履歴を表示します。表示項目は以下のとおりです。 機器名称： 監視対象となっている機器の名前を表示します。 ユーザー名： イベント通知の対象となっているユーザー名です。 イベント名： 発生したイベントの名称です。 関連情報： 宛先やファイル名など、発生したイベントの補足情報です。 日時： イベントが発生した日時です。
5	サムネイル	文書があるイベントのときは、サムネイルを表示します。
6	プレビュー、印刷、保存をしたときに文書を既読する。	チェックを入れると、プレビュー、印刷、保存を行ったときに文書を既読にします。
7	[プレビュー]	ビューアーを起動し、文書をプレビュー表示します。 補 足 • ファイル形式によって、起動するビューアーは異なります。ビューアーが無いときは、あらかじめインストールしてください。 • 結果を通知するだけのイベントは、プレビューができません。
8	[印刷]	文書を印刷します。 補 足 • 印刷設定はできません。 • 結果を通知するだけのイベントは、印刷できません。
9	[保存]	文書を Information server 5 からローカルに保存（ダウンロード）します。保存する文書の形式（TIFF、PDF、暗号化 PDF）は「管理画面」の「機器管理設定」－「文書ボックス設定」の「共通設定」で設定されています。（→ 3-100 ページ） 補 足 結果を通知するだけのイベントは、印刷できません。
10	[削除]	文書を削除します。

送付案内書を作成する（カバーページエディター）

カバーページエディターで、ファクス送信するときに文書の最初に付ける送付案内書（カバーページ）を作成できます。

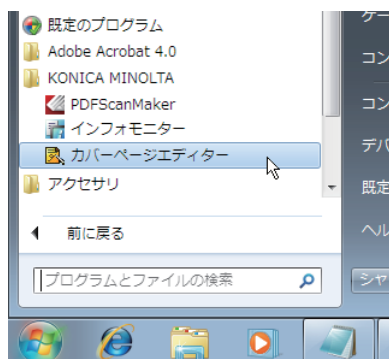
送付案内書には宛先表に登録されている情報（受信先の名前、会社名、部署名など）やユーザー登録で設定した情報（送信元の名前、会社名、部署名など）を挿入したり、文字列、図形などを挿入したりできます。

補 足

カバーページエディターでは、編集で扱う文字列や図形などを「オブジェクト」と表現します。

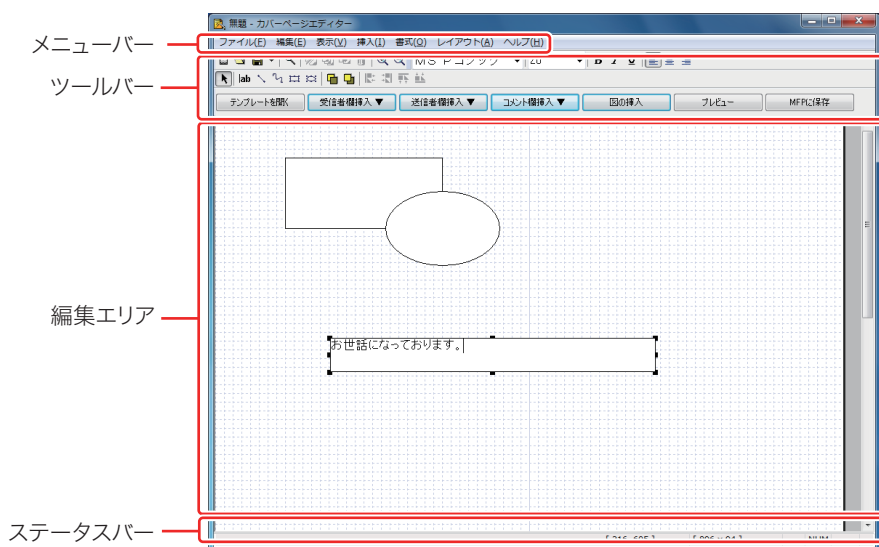
カバーページエディターを起動する

1 **デスクトップのショートカットをダブルクリックします。または、[スタート]をクリックし､「プログラム」(または「すべてのプログラム」)から「KONICA MINOLTA」を選び、「カバーページエディター」をクリックします。**

カバーページエディターが起動し、編集画面が表示されます。

補足

- カバーページエディターの起動直後には、新規の作成画面が表示されます。
- 作成する送付案内書の用紙サイズは A4 です。
- カバーページエディターは、同時に複数のファイルを編集できません。

カバーページエディター編集画面について

カバーページエディター編集画面の各部の名前とはたらきについて説明します。

■ 各部の名前とはたらき

メニューバー

メニュー名	コマンド名	説明
ファイル	新規作成	ファイルを新規作成します。
	開く	既存のファイルを読み込みます。
	上書き保存	編集したファイルを上書きします。
	名前を付けて保存	新規に作成したファイルに名前を付けて保存します。または、既存のファイルに別の名前を付けて保存します。「.cpt」という拡張子で保存されます。
	アップロード	作成したファイルを Information server 5 にアップロードします。アップロードしたファイルは送付案内書として使用できます。
	アップロード先設定	アップロードする Information server 5 の場所を選択します。
	印刷	作成したファイルを印刷します。
	印刷プレビュー	作成したファイルの､印刷時のプレビューを表示します。
	最近使ったファイル	最近使用したファイル名が表示されます。
	終了	カバーページエディターを終了します。
編集	元に戻す	直前に行った編集を元に戻します。
	切り取り	編集エリアで選択したオブジェクトを切り取ります。
	コピー	編集エリアで選択したオブジェクトをコピーします。
	貼り付け	切り取った（コピーした）オブジェクトを編集エリアに貼り付けます。
	削除	選択したオブジェクトを編集エリアから削除します。キーボードの〈Delete〉を押してもオブジェクトを削除できます。
	全て選択	編集エリアのすべてのオブジェクトを選択します。
表示	グリッド	編集エリアのグリッド表示を切り替えます。「グリッド」は、オブジェクトを配置するときの目安として使用します｡送付案内書として送信されるときは表示されません。
	ツールバー	ツールバーの表示を切り替えます。 切り替えするツールのグループは､「標準(「ファイル」「編集」「表示」ツール)」､「書式設定（「書式」ツール)」または「図形描画（「オブジェクト挿入」ツール)」「クイックアクセス」です。
	ステータスバー	ステータスバーの表示を切り替えます。
	拡大＊1	編集エリアの表示を拡大します。ツールバーのアイコン をクリックしても拡大できます。
	縮小＊1	編集エリアの表示を縮小します。ツールバーのアイコン をクリックしても縮小できます。

メニュー名	コマンド名	説明
挿入＊2	受信者	宛先表に登録した受信者情報（名前、会社名、部署名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス）を編集エリアに挿入します。受信者情報は任意の項目を選択して挿入できます。
	送信者	送信者情報（名前、会社名、部署名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス）を編集エリアに挿入します。送信者情報は任意の項目を選択して挿入できます。
	コメント	送信日、送信ページ数、送信時に入力する件名やメッセージを編集エリアに挿入します。コメントは任意の項目を選んで挿入できます。
	図	別のアプリケーションソフトウェアで作成したイラストや写真を編集エリアに挿入します。挿入できる画像ファイルのフォーマットは、ビットマップ（bmp）、TIFF または JPEG です。 カラー画像を挿入した場合は、自動でグレースケール変換されます。
	文字列	文字列を編集エリアに挿入します。ツールバーのアイコンlabをクリックしても挿入できます。
	図形描画	フリーハンド（自由曲線）、直線、長方形または円を編集エリアに挿入します。 「図形移動」を選択すると、選択したオブジェクトをドラッグして移動できます。
書式	フォント	編集エリアに挿入した文字列ボックス内の文字列のフォントの種類やサイズ、文字列ボックスの属性などを設定します。 設定は「オブジェクトの設定」ダイアログで行います。
	整列	編集エリアに挿入した文字列の整列（右寄せ、中央寄せ、左寄せ）を行います。
	オブジェクトの設定	文字列や図形の属性、オブジェクトの配置などを設定します。 設定は「オブジェクトの設定」ダイアログで行います。 詳細は、「オブジェクトの設定を行う」（4-30 ページ）を参照してください。
レイアウト	前面へ移動	複数のオブジェクトが重なって編集エリアにある場合、選択したオブジェクトを一つ前に移動させます。
	背面へ移動	複数のオブジェクトが重なって編集エリアにある場合、選択したオブジェクトを一つ後ろに移動させます。
	最前面へ移動	複数のオブジェクトが重なって編集エリアにある場合、選択したオブジェクトを一番前に移動させます。
	最背面へ移動	複数のオブジェクトが重なって編集エリアにある場合、選択したオブジェクトを一番後ろに移動させます。
	オブジェクトの整列	選択した複数のオブジェクトを整列します。 左：一番左のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。 右：一番右のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。 上：一番上のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。 下：一番下のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。
ヘルプ	バージョン情報	プログラムのバージョンが表示されます。

ツールバー

「標準」ツール

カテゴリー	ツール名		説明
ファイル	新規ファイル		新規のファイルを作成します。
	開く		既存のファイルを読み込みます。
	保存		編集したファイルを保存します。 保存方法は右のリストボタンをクリックし、「上書き保存」または「名前を付けて保存」から選択します。
	印刷プレビュー		作成したファイルの、印刷時のプレビューを表示します。
編集	切り取り		編集エリアで選択したオブジェクトを切り取ります。
	コピー		編集エリアで選択したオブジェクトをコピーします。
	貼り付け		切り取った（コピーした）オブジェクトを編集エリアに貼り付けます。
	削除		選択したオブジェクトを編集エリアから削除します。
表示＊1	拡大		編集エリアの表示を拡大します。
	縮小		編集エリアの表示を縮小します。

「書式設定」ツール

カテゴリー	ツール名		説明
書式	フォント名	MS Pゴシック	編集エリアに挿入した文字列のフォントを設定します。
	文字サイズ	26	編集エリアに挿入した文字列のサイズを設定します。
	スタイル	B I U	編集エリアに挿入した文字列のスタイル（ボールド、イタリック、アンダーライン）を設定します。
	配列		編集エリアに挿入した文字列の整列（左寄せ、センタリング、右寄せ）を行います。

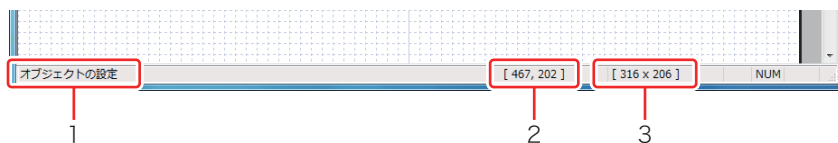
「図形描画」ツール

カテゴリー	ツール名		説明
オブジェクト挿入	図形移動		編集エリアのオブジェクトを選択して移動します。 マウスの左ボタンを押したまま移動させます。
	文字列入力	lab	編集エリアに文字列を挿入します。
	直線		編集エリアに直線を描きます。
	フリーハンド		編集エリアに自由曲線を描きます。
	長方形		編集エリアに長方形を描きます。
	円		編集エリアに円を描きます。

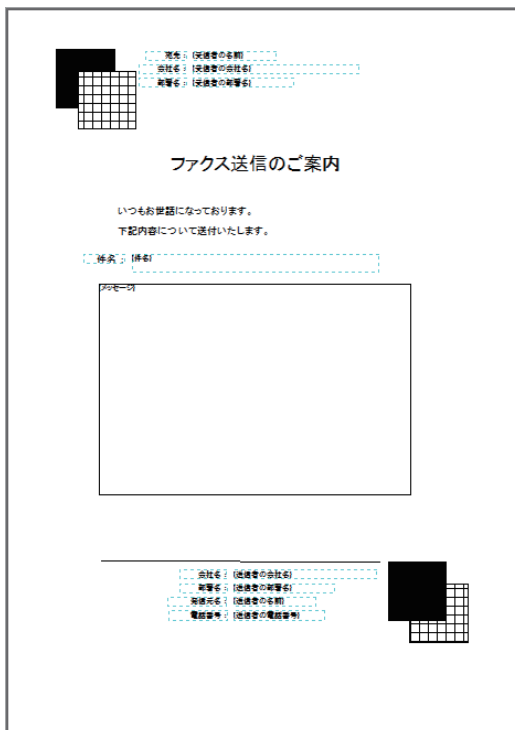
カテゴリー	ツール名		説明
レイアウト	前面へ移動		複数のオブジェクトが重なって編集エリアにある場合、選択したオブジェクトを一つ前に移動させます。
	背面へ移動		複数のオブジェクトが重なって編集エリアにある場合、選択したオブジェクトを一つ後ろに移動させます。
	左に整列		選択した複数のオブジェクトのうち、一番左のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。
	右に整列		選択した複数のオブジェクトのうち、一番右のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。
	上に整列		選択した複数のオブジェクトのうち、一番上のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。
	下に整列		選択した複数のオブジェクトのうち、一番下のオブジェクトを基準にして、ほかのオブジェクトを整列させます。

「クイックアクセス」ツール

カテゴリー	ツール名	説明
ファイル	テンプレートを開く	既存のファイルを読み込めます。
	プレビュー	作成したファイルの印刷時のプレビューを表示します。 「ファイル」メニューの「印刷プレビュー」と同じです。
	MFPに保存	作成したファイルを Information server 5 にアップロードします。 「ファイル」メニューの「アップロード」と同じです。
挿入＊2	受信者欄挿入▼	宛先表に登録した受信者情報（名前、会社名、部署名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス）を編集エリアに挿入します。 「挿入」メニューの「受信者」と同じです。
	送信者欄挿入▼	送信者情報（名前、会社名、部署名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス）を編集エリアに挿入します。 「挿入」メニューの「送信者」と同じです。
	コメント欄挿入▼	送信日、送信ページ数、送信時に入力する件名やメッセージを編集エリアに挿入します。 「挿入」メニューの「コメント」と同じです。
	図の挿入	別のアプリケーションソフトウェアで作成したイラストや写真を編集エリアに挿入します。 「挿入」メニューの「図」と同じです。

ステータスバー

表示位置	説明
1	選択しているコマンドまたはツールの役割を表示します。
2	選択しているオブジェクトの座標位置情報を表示します。
3	選択しているオブジェクトのサイズ情報を表示します。

＊1　拡大・縮小率は、50 %・100 %・200 %・400 % の 4 段階です。カバーページエディター起動時は 100 % で表示されます。

＊2　受信者、送信者、コメントで挿入されるオブジェクトは「差し込みオブジェクト」として挿入されます。(→ 4-23 ページ)

■ オブジェクトの種類について

オブジェクトには以下の種類があります。

種類	説明
差し込みオブジェクト	宛先表に登録した受信者情報や送信時に挿入した送信情報、送信時に作成される送信日、送信ページ数などをオブジェクトとして利用できます。 •「挿入」メニューの「受信者」または 受信者欄挿入▼ で挿入されるオブジェクト：宛先表に登録した受信者情報（名前、会社名、部署名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス） •「挿入」メニューの「送信者」または 送信者欄挿入▼ で挿入されるオブジェクト：送信者情報（名前、会社名、部署名、電話番号、ファクス番号またはメールアドレス） •「挿入」メニューの「コメント」または コメント欄挿入▼ で挿入されるオブジェクト：送信時のコメント情報（送信日、メッセージ、件名、ページ数）
文字列オブジェクト	「挿入」メニューの「文字列」または「図形描画」ツールの lab で挿入されるオブジェクト
図形オブジェクト	「挿入」メニューの「図形描画」または「図形描画」ツールの で挿入されるオブジェクト
イメージオブジェクト	「挿入」メニューの「図」または 図の挿入 で挿入されるオブジェクト

送付案内書の作成手順

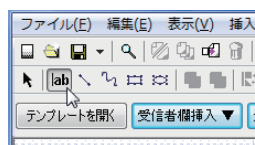
次の例に従って、簡単な送付案内書の作成手順（新規作成〜保存）について説明します。この送付案内書では、宛先表の登録情報として相手先の「名前」「会社名」「部署名」、送信者の「名前」「会社名」「部署名」「電話番号」「ファクス番号」を使用します。

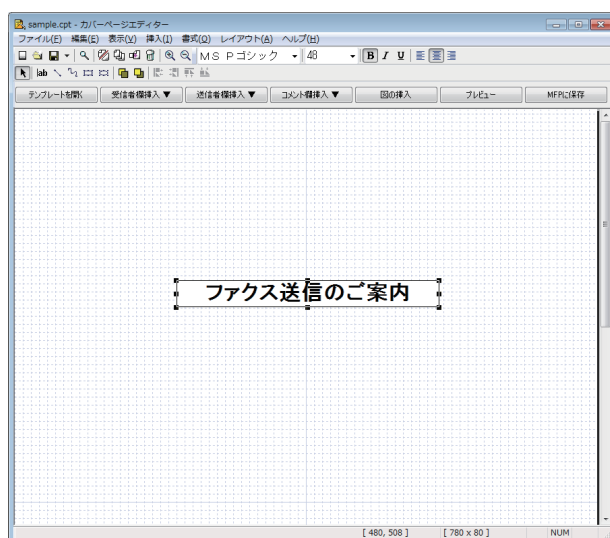
4

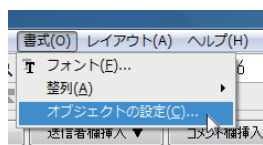
ユーティリティーの操作方法

■ 固定文の作成

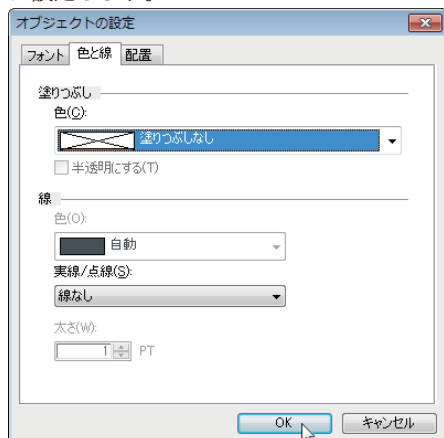
タイトルやあいさつ文などの固定文を「文字列オブジェクト」として編集エリアに挿入します。

1 lab をクリックします。

2 編集エリアでマウスポインターをドラッグし、テキストボックスを作成します。

3 テキストボックスに送付案内書のタイトルを入力します。

「書式」ツールでフォントの種類やサイズを調整します。

4 テキストボックスを選択した状態で、「書式」メニューから「オブジェクトの設定」をクリックします。

テキストボックスを選択した状態で右クリックしても、「オブジェクトの設定」が選択できます。

5 「色と線」タブでオブジェクトの設定を行い、［OK］をクリックします。

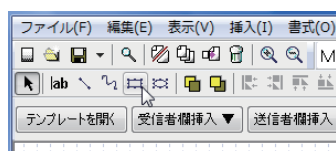
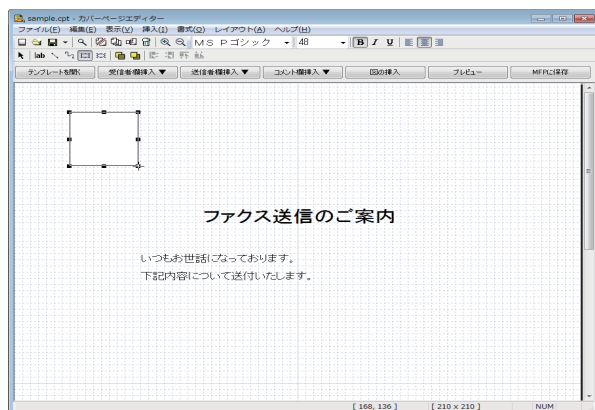
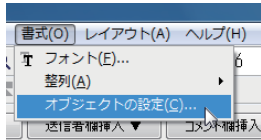
この例では、「塗りつぶし」の「色」を「塗りつぶしなし」、「線」の「実線 / 点線」を「線なし」に設定します。

「図形の作成」の手順 1 に進みます。

補 足

- 文字列ボックスのフォントの種類、サイズなどはあとから変更できます。（→ 4-30 ページ）
- 一度確定した文字を再編集するには、（「図形移動」ツール）を選び、文字列ボックスをダブルクリックしてください。
- 文字列ボックスの形を変更するには、ボックスの端点または中点をドラッグしてください。

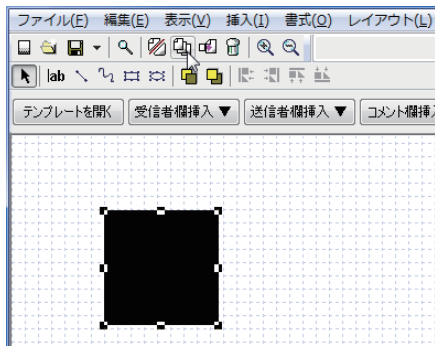
■ 図形の作成

図形を「図形オブジェクト」として編集エリアに挿入します。

1 （「長方形」ツール）をクリックします。

2 編集エリアでマウスポインターをドラッグし、図形を作成します。

3 図形を選択した状態で、「書式」メニューから「オブジェクトの設定」をクリックします。

図形を選択した状態で右クリックしても、「オブジェクトの設定」が選択できます。

4 「色と線」タブで図形の設定を行い、[OK] をクリックします。

この例では、「塗りつぶし」の「色」を「黒」に設定します。

5 図形を選択した状態で、(「コピー」ツール)をクリックし、(「貼り付け」ツール)をクリックします。

図形の複製が作成されます。

6 位置を調整します。

7 「色と線」タブで図形の設定を行い、[OK] をクリックします。

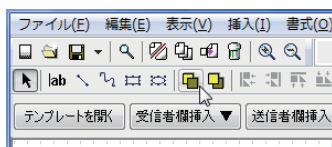
この例では、「塗りつぶし」の「色」を「格子」に設定します。

8 2 つの図形を選択した状態で、(「コピー」ツール)をクリックし、(「貼り付け」ツール)をクリックします。

図形の複製が作成されます。

9 作成された図形の複製を任意の場所に移動させます。

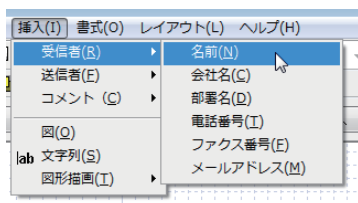
10 移動した図形の、背面の図形を選択し、(「前面へ移動」ツール)をクリックします。

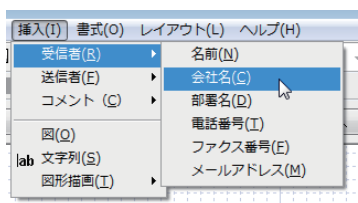
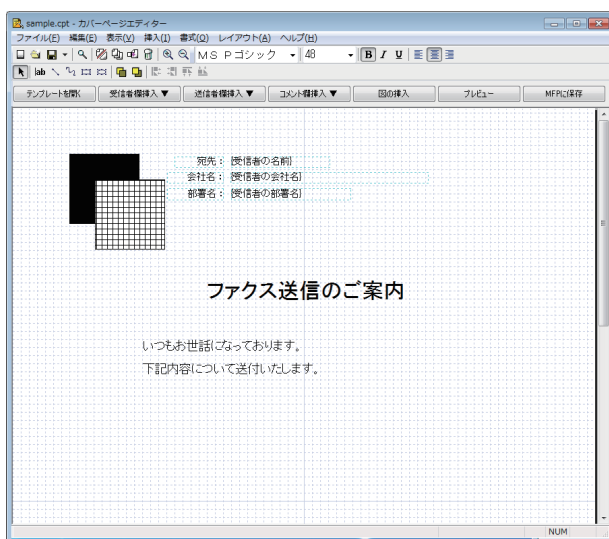
選択した図形が前面へ移動します。

「登録情報（受信者、送信者）の挿入」（4-27 ページ）の手順 1 に進みます。

■ 登録情報（受信者、送信者）の挿入

宛先表に登録されている情報を「差し込みオブジェクト」として編集エリアに挿入します。

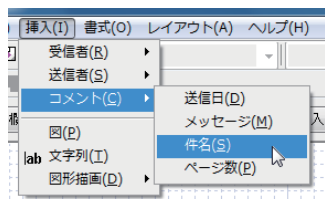
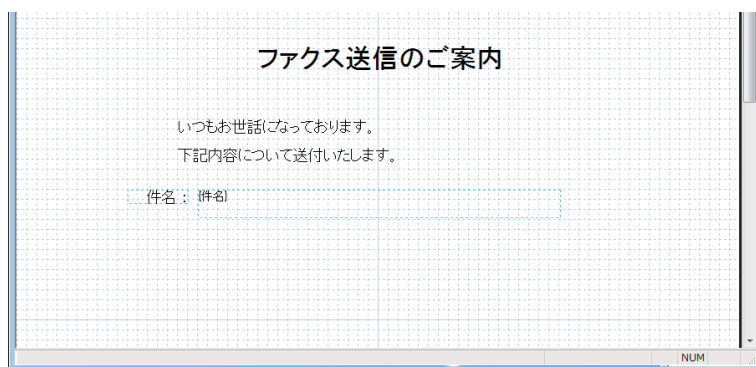
ここで挿入したオブジェクトは宛先表とリンクしており、相手先によって名前や会社名など表示が変わります。

1 「挿入」メニューから「受信者」、「名前」とクリックします。

2 任意の位置に配置します。

3 同様に「挿入」メニューから「会社名」、「部署名」とクリックし、任意の位置に配置します。

4 同様に、送信者の登録情報（送信者名、会社名、部署名、電話番号など）を挿入・配置します。

「件名の挿入」（4-28 ページ）の手順 1 に進みます。

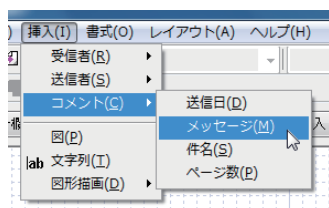
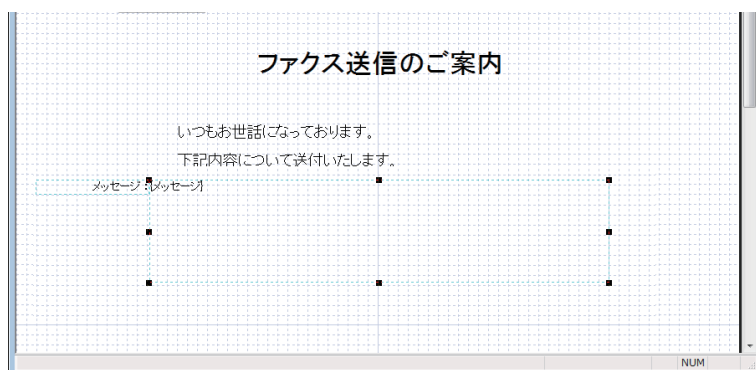
■ 件名の挿入

「件名」を編集エリアに挿入します。
「件名」は、「送信」設定画面にある「送付案内書」の「件名」入力ボックスに設定した内容が表示されます。

1 「挿入」メニューから「コメント」、「件名」とクリックします。

2 任意の位置に配置します。

「メッセージの挿入」の手順 1 に進みます。

■ メッセージの挿入

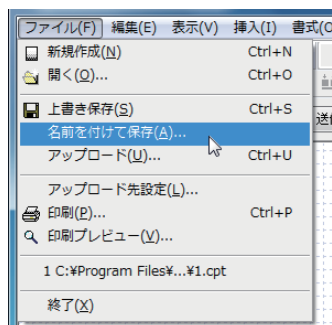
「メッセージ」を編集エリアに挿入します。
「メッセージ」は、「送信」設定画面にある「送付案内書」の「本文」入力ボックスに設定した内容が表示されます。

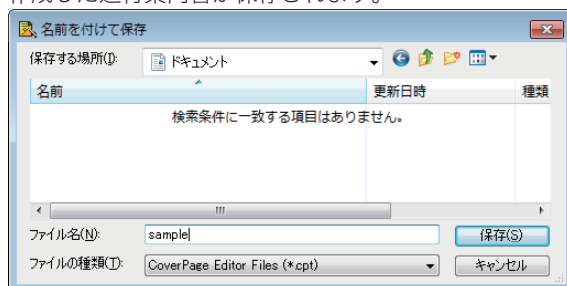
1 「挿入」メニューから、「コメント」、「メッセージ」とクリックします。

2 任意の位置に配置します。

「送付案内書の保存」の手順 1 に進みます。

■ 送付案内書の保存

作成した送付案内書を保存します。

1 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」をクリックします。

「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

2 保存する場所を指定し、任意の名前を付けて［保存］をクリックします。

作成した送付案内書が保存されます。

保存するファイルの拡張子は「.cpt」です。

補足

- 作成した送付案内書を Information server 5 で利用するには、アップロードする必要があります。(→ 4-37 ページ)
- アップロードした送付案内書を送信文書に添付できます。(→ 2-9 ページ)

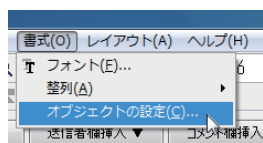
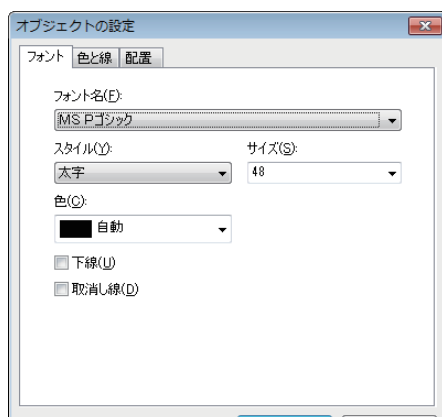
オブジェクトの設定を行う

編集エリアに挿入したオブジェクトは切り取ったり、貼り付けたりして編集できます。また、オブジェクトの設定も変更できます。

■「オブジェクトの設定」を開く

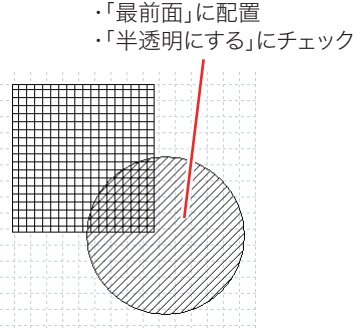
「オブジェクトの設定」ダイアログボックスを開き、オブジェクトにさまざまな設定ができます。

1 （「図形移動」ツール）をクリックし、変更するオブジェクトを選択します。

2 「書式」メニューから「オブジェクトの設定」をクリックします。

3 タブをクリックして各設定を行います。

表示される設定項目は、選択されているオブジェクトにより異なります。

4 ［OK］をクリックします。

■ オブジェクトの設定一覧

「フォント」タブ

〈文字列オブジェクトを選択している場合〉

設定項目	説明
フォント名	選択した文字列ボックス内の、フォントの種類を設定します。 プルダウンメニューからフォントを選択します。
スタイル	選択した文字列ボックス内の、フォントのスタイルを設定します。 プルダウンメニューからスタイルを選択します。
サイズ	選択した文字列ボックス内の、フォントのサイズを設定します。 プルダウンメニューからサイズを選択します。
色	選択した文字列ボックス内の、フォントの色を設定します。 プルダウンメニューから色を選択します。
下線	チェックを入れると、文字列に下線を付けられます。
取消し線	チェックを入れると、文字列に取消し線を付けられます。

〈差し込みオブジェクトを選択している場合〉

設定項目	説明
縦倍率	選択した文字列ボックス内の、フォントの縦倍率を設定します。 プルダウンメニューから倍率を選択します。
横倍率	選択した文字列ボックス内の、フォントの横倍率を設定します。 プルダウンメニューから倍率を選択します。

「色と線」タブ

設定項目		説明
塗りつぶし	色	選択したオブジェクトの塗りの色を設定します。 リストボタンをクリックして色を選択します。 補 足 差し込みオブジェクトを選択している場合は設定できません。(白で固定となります)
	半透明にする	チェックを入れると、選択したオブジェクトを半透明に設定できます。 [設定例] ・「最前面」に配置 ・「半透明にする」にチェック
線	色	選択したオブジェクトの線の色を設定します。 プルダウンメニューから色を選択します。
	実線 / 点線	選択したオブジェクトの線の種類(「線なし」「実線」「点線」「鎖線」「一点鎖線」「二点鎖線」)を設定します。
	太さ	選択したオブジェクトの線の太さを設定します。 調整ボタン [▼] [▲] をクリックして線の太さを調整します。

「配置」タブ

設定項目		説明
文字列	配置	選択した文字列ボックス内の、文字列の配置(「右寄せ」「中央揃え」「左寄せ」)を設定します。 プルダウンメニューから配置を選択します。 補 足 図形オブジェクトを選択している場合は設定できません。
順序		各オブジェクトが互いに重なっているとき、選択したオブジェクトを指定した順番の位置に移動します。 補 足 差し込みオブジェクトを選択している場合は設定できません。(差し込みオブジェクトは最前面に位置します)
	最前面に移動	オンにすると、選択したオブジェクトは重なっているオブジェクトの最前面に移動します。

設定項目		説明
	最後面に移動	オンにすると、選択したオブジェクトは重なっているオブジェクトの最後面に移動します。
	上から＊番目に移動	オンにすると、選択したオブジェクトを重なっているオブジェクトの上から指定した位置に移動します。入力ボックスに移動位置を数値入力します。
	下から＊番目に移動	オンにすると、選択したオブジェクトを重なっているオブジェクトの下から指定した位置に移動します。入力ボックスに移動位置を数値入力します。

オブジェクトの編集

メニューコマンドを使用したりツールを使用したりして、オブジェクトが編集できます。

■ オブジェクトの選択、移動、削除

オブジェクトを選択したり移動したりするには、（図形移動ツール）を使用します。

1 **（図形移動ツール）をクリックし、オブジェクトを選択します。**

2 **移動する場合は、選択した状態のままオブジェクトをドラッグします。**

3 **削除する場合は、（「削除」ツール）をクリックします。または、「編集」メニューから「削除」をクリックします。**

補 足

- 一度にまとめてオブジェクトを選択するときは、マウスの左ボタンを押しながらオブジェクトの含まれる範囲をドラッグします。任意のオブジェクトを選択するときは、キーボードの〈Shift〉を押しながら該当するオブジェクトをクリックします。
- 「編集」メニューから「全て選択」をクリックすると、すべてのオブジェクトを選択できます。

■ オブジェクトのコピー、切り取り、貼り付け

1 **（図形移動ツール）をクリックし、オブジェクトを選択します。**

2 **コピーまたは切り取るには、次のいずれかの操作を行います。**

- コピーする場合は、（「コピー」ツール）をクリックします。または、「編集」メニューから「コピー」をクリックします。
- 切り取る場合は、（「切り取り」ツール）をクリックします。または、「編集」メニューから「切り取り」をクリックします。

3 **コピーまたは切り取ったオブジェクトを貼り付ける場合は、（「貼り付け」ツール）をクリックします。または、「編集」メニューから「貼り付け」をクリックします。**

■ オブジェクトを前面または背面に移動する

いくつかのオブジェクトが重なっているとき、選択したオブジェクトの位置を一つだけ前または後ろに移動させます。

1 （図形移動ツール）をクリックし、オブジェクトを選択します。

2 前面または背面に移動するには、次のいずれかの操作を行います。

- 前面へ移動する場合は、（「前面へ移動」ツール）をクリックします。または、「レイアウト」メニューから「前面へ移動」をクリックします。
- 背面へ移動する場合は、（「背面へ移動」ツール）をクリックします。または、「レイアウト」メニューから「背面へ移動」をクリックします。

■ オブジェクトを最前面または最背面に移動する

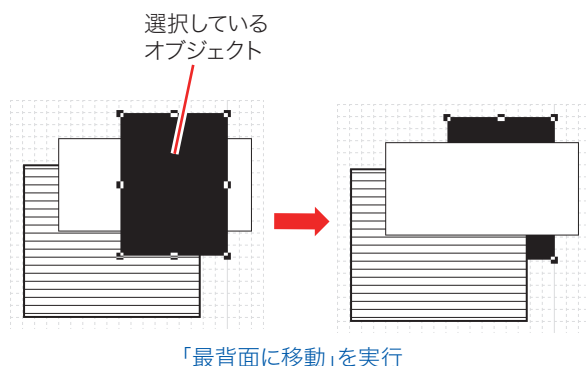
いくつかのオブジェクトが重なっているとき、選択したオブジェクトの位置を最前面または最背面に移動させます。

1 （図形移動ツール）をクリックし、オブジェクトを選択します。

2 最前面または最背面に移動するには、次のいずれかの操作を行います。

- 最前面へ移動する場合は、「レイアウト」メニューから「最前面へ移動」をクリックします。
- 最背面へ移動する場合は、「レイアウト」メニューから「最背面へ移動」をクリックします。

［移動例］

「最背面に移動」を実行

■ オブジェクトを整列する

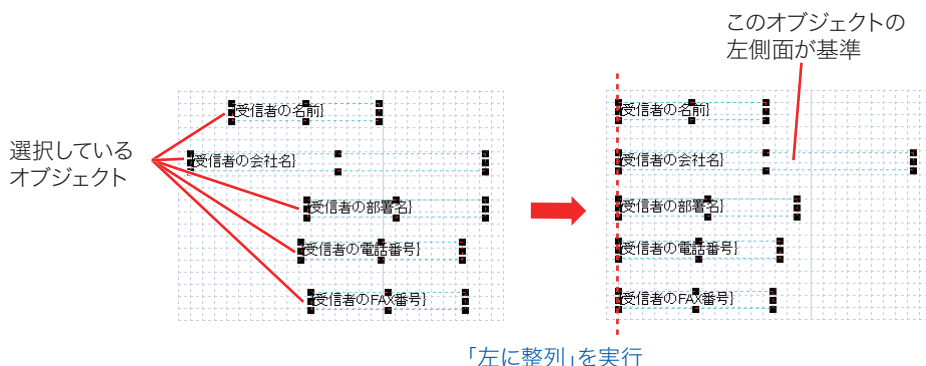
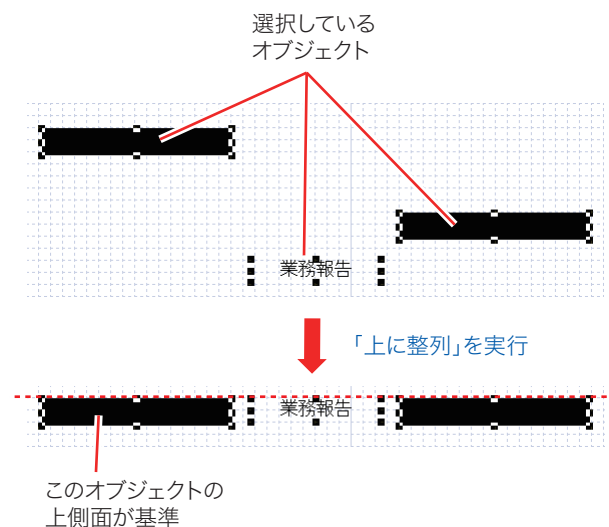
複数のオブジェクトを左側、右側、上側、下側に整列できます。

1 （図形移動ツール）をクリックし、オブジェクトを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

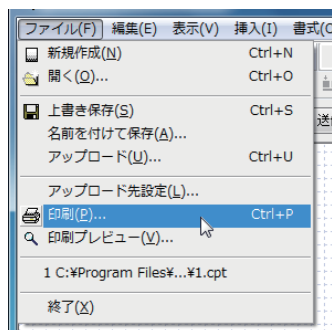
- 左端に整列させるには、（「左に整列」ツール）をクリックします。または、「レイアウト」メニューから「オブジェクトの整列」-「左」をクリックします。
  最も左にあるオブジェクトの左端に合わせて整列します。
- 右端に整列させるには、（「右に整列」ツール）をクリックします。または、「レイアウト」メニューから「オブジェクトの整列」-「右」をクリックします。
  最も右にあるオブジェクトの左端に合わせて整列します。
- 上端に整列させるには、（「上に整列」ツール）をクリックします。または、「レイアウト」メニューから「オブジェクトの整列」-「上」をクリックします。
  最も上にあるオブジェクトの左端に合わせて整列します。
- 下端に整列させるには、（「下に整列」ツール）をクリックします。または、「レイアウト」メニューから「オブジェクトの整列」-「下」をクリックします。
  最も下にあるオブジェクトの左端に合わせて整列します。

[移動例]

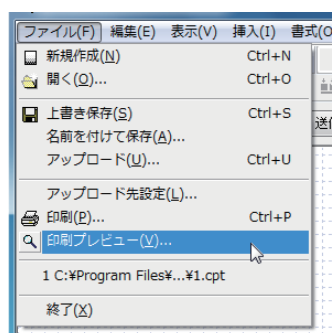
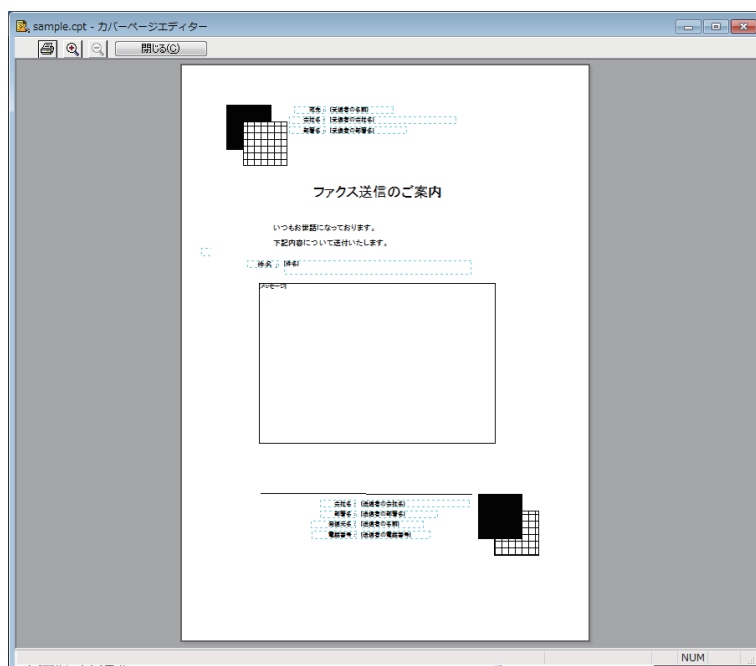
「左に整列」を実行

[移動例]

送付案内書を印刷する

作成した送付案内書を印刷して仕上りを確認できます。
また、印刷状態を画面上でプレビューできます。

■ 送付案内書を印刷する

1 「ファイル」メニューから「印刷」をクリックします。

2 「印刷」ダイアログで必要な設定を行い、[OK] をクリックします。

■ 送付案内書のプリント状態を画面上で確認する

1 「ファイル」メニューから「印刷プレビュー」をクリックします。

機能ボタン		説明
印刷		「印刷」ダイアログが表示され、送付案内書の印刷を実行します。 補 足 印刷を実行すると、プレビュー画面は自動的に閉じられます。
拡大		プレビュー表示を一段階拡大します。
縮小		プレビュー表示を一段階縮小します。
［閉じる］		プレビュー画面を閉じます。

2 **プレビュー画面を終了するには、［閉じる］をクリックします。**

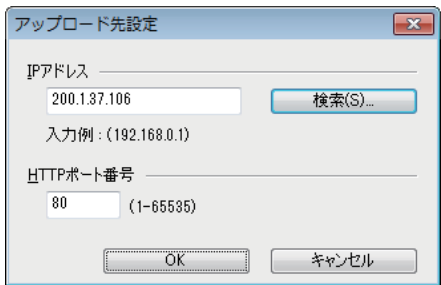
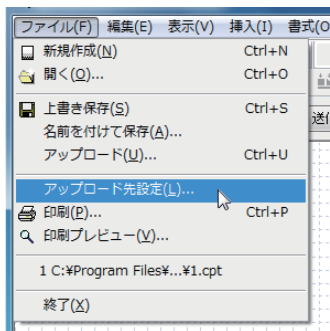
補 足

拡大･縮小率は「小（100 %）」、「中（150 %）」、「大（200 %）」の３段階です。プレビュー画面表示直後は「小（100 %）」です。

送付案内書を Information server 5 にアップロードする

作成した送付案内書を Information server 5 にアップロードします。
アップロードする前に、Information server 5 の場所を設定しておく必要があります。
アップロードしたあとは、文書の先頭に送付案内書を付けて送信できます。

■ Information server 5 の IP アドレスを設定する

1 「ファイル」メニューから「アップロード先設定」をクリックします。

設定項目	説明
IP アドレス	アップロード対象の Information server 5 の IP アドレスを設定します。
検索	アップロード対象の Information server 5 を検索します。 検索を実行すると、検索結果がリスト表示され、Information server 5 を選択できます。
HTTP ポート番号	Information server 5 の HTTP ポート番号を入力します。通常は「80」ですが、TCP/IP 設定で、HTTP ポートの番号を変更したときは、変更したポート番号を入力してください。
[OK]	クリックすると、現在の設定を保存します。
[キャンセル]	クリックすると、現在の設定をキャンセルします。

2 [OK] をクリックします。

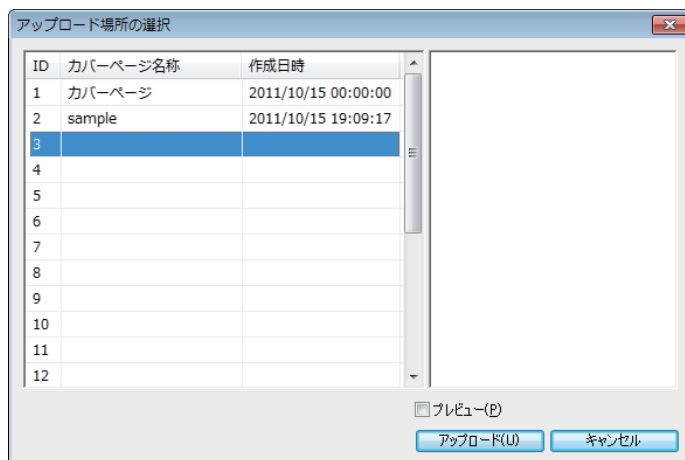
選択した Information server 5 を送付案内書のアップロード先として設定します。

■ 送付案内書のアップロードを実行する

1 「クイックアクセス」ツールの [MFP に保存] をクリックします。または、「ファイル」メニューから「アップロード」をクリックします。

2 アップロードする ID を選択し、[アップロード] をクリックします。

- Information server 5 に登録できる件数は 20 件です。
- すでに 20 件以上登録されているときは、不要な送付案内書の ID を選択しアップロードします。（上書き）
- 登録されている送付案内書を確認するときは、確認したい送付案内書の ID を選択し「プレビュー」にチェックを入れます。

補 足

Information server 5 の IP アドレスが間違っていると、「サーバーに接続できませんでした」と表示されます。「ファイル」メニューから「アップロード先設定」を選び、IP アドレスの設定を確認してください。

第 5 章

困ったときは

故障かなと思ったときは

故障かなと思ったときにお読みください。万一ここで書かれた処置を行っても異常が直らない場合には、お買い上げの販売店、またはサービス実施店へご連絡ください。

Information server 5 に接続できない

Information server 5 に接続できないときは、まず、以下のことを確認してください。

発生状況	チェック項目	処　　置
ネットワークに接続できない	電源コードはしっかり差し込んでありますか？	電源プラグがしっかり差し込まれているか確認してください。
	電源スイッチは ON になっていますか？	電源スイッチを ON にしてください。詳細は、『すぐに使える操作ガイド』の「電源スイッチと節電モード」を参照してください。
	ネットワーク設定は間違っていませんか？	ネットワーク設定を正しく行ってください。詳細は、『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」を参照してください。
	LAN ケーブルはしっかり差し込んでありますか？	LAN ケーブルが本製品とネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）側に、しっかり差し込まれているか確認してください。
	LAN ケーブルや LAN カードは破損していませんか？	LAN ケーブルまたは LAN カードを確認してください。破損している場合は、交換してください。
	ネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）の電源は ON になっていますか？	ネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）の電源スイッチを ON にしてください。
	ネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）は破損していませんか？	機器をほかのポートに接続し、正常に動作するか確認してください。 動作しない場合は、機器を交換してください。
	ネットワーク周辺機器の設定は間違っていませんか？	機器の取扱説明書を参照し、ネットワーク設定を正しく行ってください。 機器を入れ換えたときは、ネットワーク設定を再度行ってください。
Information server 5 に接続できない	IP アドレスの入力は間違っていませんか？	ブラウザーに IP アドレスを入力する場合は、本体に設定した IP アドレスを確認し、正しく入力してください。
	Information server 5 へのショートカットに登録されている IP アドレスは間違っていませんか？	Information server 5 へのショートカットのアイコンを右クリックして、プロパティをクリックします。「Web ドキュメントタブ」をクリックし、「URL」に表示されている接続先の IP アドレスを確認してください。 間違っているときは、IP アドレスを入力し直してください。

発生状況	チェック項目	処　　置
Information server 5 に接続できない	ブラウザーの設定は間違っていませんか？	プロキシを利用している環境の場合は、例外のアドレスとして Information server 5 の IP アドレスを登録してください。 Internet Explorer をお使いのときは、メニューバーの「ツール」－「インターネット オプション」－［接続］タブから［LAN の設定］をクリックし、プロキシサーバーの設定を確認して、例外のアドレスとして Information server 5 の IP アドレスを登録してください。 その他のブラウザーを使用している場合は、ヘルプなどを参照し、設定を確認してください。
	ブラウザーのセキュリティー設定は間違っていませんか？	セキュリティー設定を変更してください。(→ 5-5 ページ)
	ユーザー情報は登録されていますか？	ユーザー情報を確認してください。登録されていないときは、ユーザーを登録してください。(→ 3-6 ページ)
	Cookie の設定は有効になっていますか？	使用しているブラウザーのヘルプなどを参照して、Cookie の設定を有効にしてください。
	ログインのパスワードは間違っていませんか？	Information server 5 のユーザー情報に登録したパスワードを正しく入力してください。
SSL(https) を選択すると「証明書エラー」と表示される	SSL 証明書の設定を行っていますか？	ブラウザーに、ルート証明をインポートしてください。(→ 5-7 ページ)

Information server 5 でのトラブル

発生状況	チェック項目	処　　置
Information server 5 に保存されている文書が開かない	画像が表示できるアプリケーションはインストールされていますか？	コンピューターに JPG や、TIFF、PDF が表示できるアプリケーションがインストールされていないと、文書を表示できません。Information server 5 を終了し、アプリケーションをインストールしてください。また、アプリケーションのバージョンが古い場合も、文書が表示できない場合があります。最新のバージョンのアプリケーションをインストールし直してください。 アプリケーションの設定で OCR の設定がある場合は、OCR 機能を使用しない設定にしてください。
	文書を開くアプリケーションは正しく設定されていますか？	文書を開くアプリケーションプログラムの関連付けを行ってください。

5

困ったときは

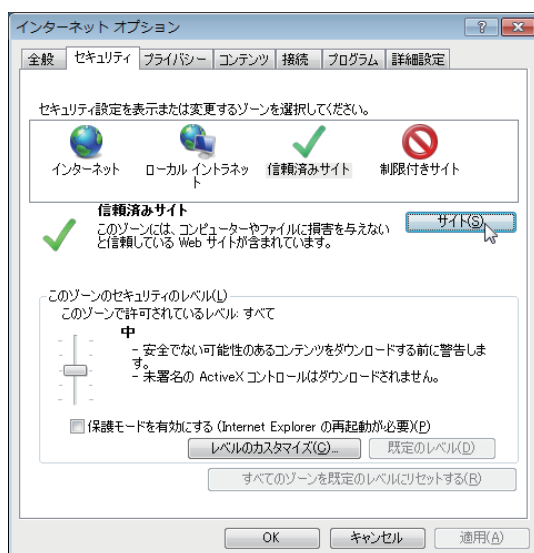
発生状況	チェック項目	処　　置
ファクスの送受信ができない	コンピューターのシステムメモリーは不足していませんか？	コンピューターのメモリー容量がInformation server 5の動作環境を満たしているかどうか、確認してください。 満たしていな場合は、メモリーを増設してください。複数のアプリケーションや不要な常駐ソフトが起動している場合は、終了させてください。
	モジュラーケーブルはしっかり差し込んでありますか？	モジュラーケーブルが本製品と電話回線側にしっかり差し込まれているか確認してください。
	応用通信機能（閉域通信など）が設定されていませんか？	応用通信の中には、送信や受信を制限する設定があります。『スキャン / ファクス編』第4章の「セキュリティー通信機能」を参照してください。
	自動配信設定は間違っていませんか？	ファクスをInformation server 5で受信するには、自動配信設定が必要です。自動配信設定を正しく行ってください。(→3-74ページ)
電子メールが送信できない	メールサーバーのアカウント・パスワード設定は間違っていませんか？	メールサーバーのアカウント・パスワードの設定を正しく行ってください。(→3-54ページ)
Information server 5のディスク残量が少なくなった	Information server 5のディスク残量は不足していませんか？	Information server 5のディスク残量を確認してください。(→1-8ページ) ディスク残量が不足している場合は、不要なファイルを削除したり、ファイルをコンピューターやサーバーにダウンロードして保存したりしてください。 ディスク残量が回復するまで、スキャナーなどネットワークを利用する操作はできません。また、受信ファクスはプリントされ、Information server 5内には保存されません。

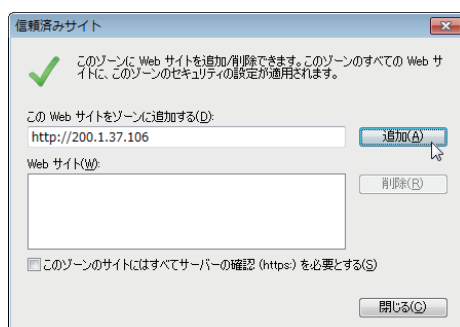
ブラウザーの設定について

以下の方法により、ブラウザーのセキュリティー設定を変更してください。
（画面は Windows 7 の Internet Explorer 8 のものです）

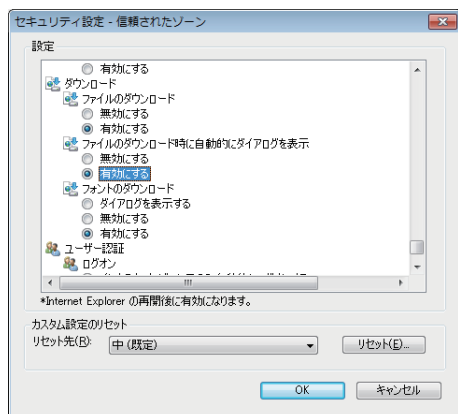
1 ブラウザーを起動し、メニューバーまたはツールバーの「ツール」-「インターネット　オプション」を選択します。

2 ［セキュリティ］タブをクリックし、「信頼済みサイト」を選択します。

3 ［サイト］ボタンをクリックします。

4 「この Web サイトをゾーンに追加する」に、お使いのサーバー IP のアドレスを「http://xxx.xxx.xxx.xxx」のように入力します。

5 「このゾーンのサイトはすべてサーバーの確認（https:）を必要とする」のチェックを外し、［追加］ボタンをクリックします。

6 ［閉じる］ボタンをクリックします。

7 ［レベルのカスタマイズ］ボタンをクリックします。

8 ダウンロードの「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」を有効にします。

9 [OK] ボタンをクリックします。

10 「このゾーンの設定を変更しますか?」のダイアログが表示されるので[はい (Y)] ボタンをクリックします。

11 [OK] ボタンをクリックします。

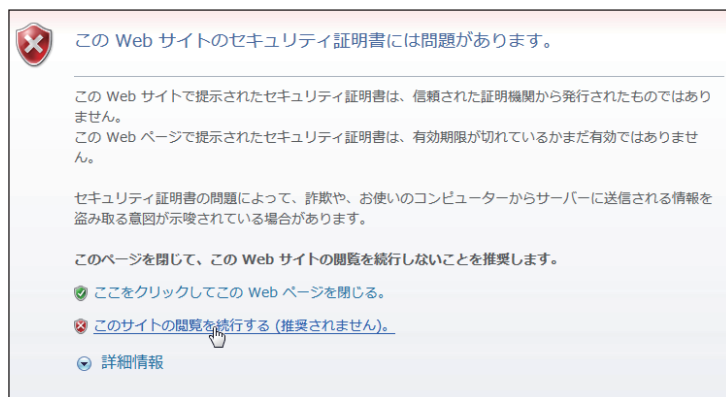
12 ブラウザーを再起動します。

証明書エラーについて

SSL ログインしたとき、「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」と証明書エラーが表示されたときは、ブラウザーに証明書をインポートしてください。
（画面は Windows 7 の Internet Explorer8 のものです）

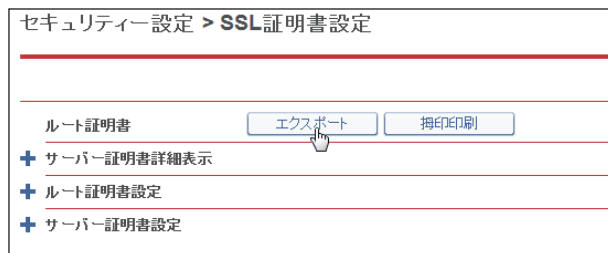
■ ルート証明書をエクスポートする

1 「SSL（https)」をクリックして、SSL ログインを行います。(→ 2-5 ページ)

2 「このサイトの閲覧を続行する（推奨されません)」をクリックします。

3 ［管理画面］をクリックします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

4 ［機器管理設定］をクリックし、［セキュリティー設定］をクリックします。

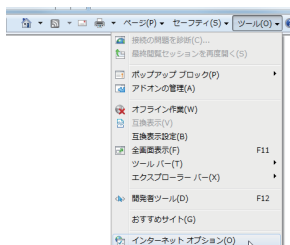
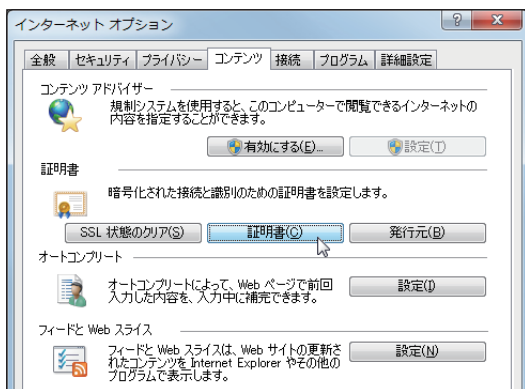
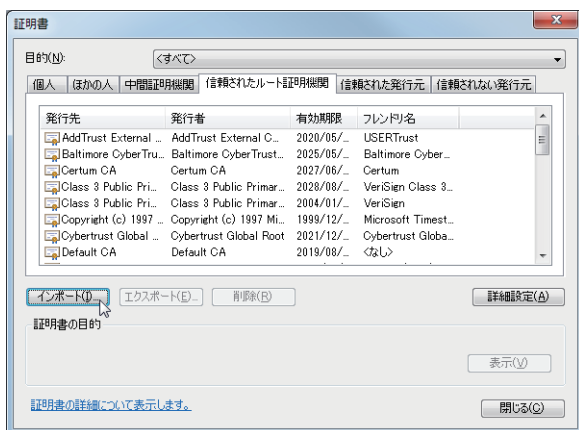
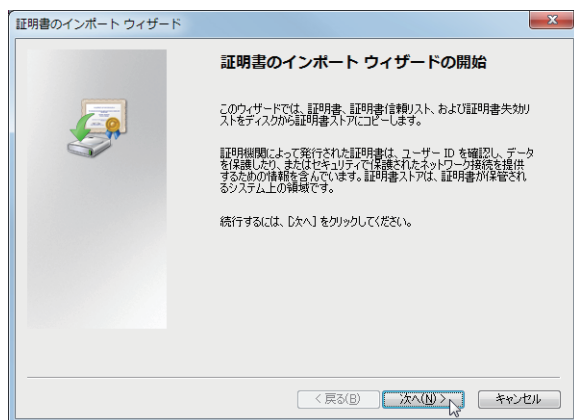
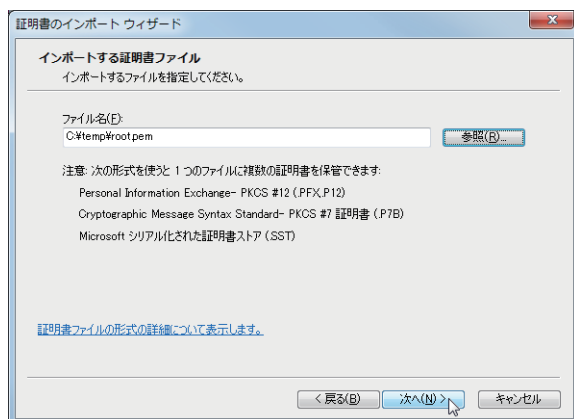
5 「SSL 証明書設定」をクリックします。

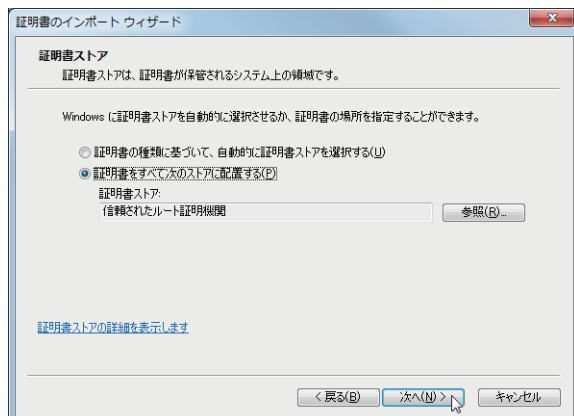
6 「ルート証明書」の［エクスポート］をクリックします。

7 ［保存］をクリックし、証明書ファイルを任意の場所に保存します。

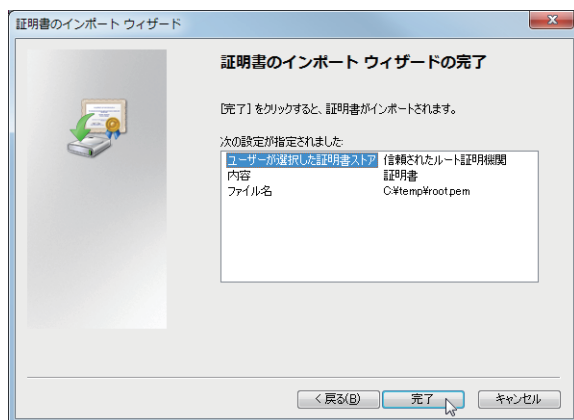
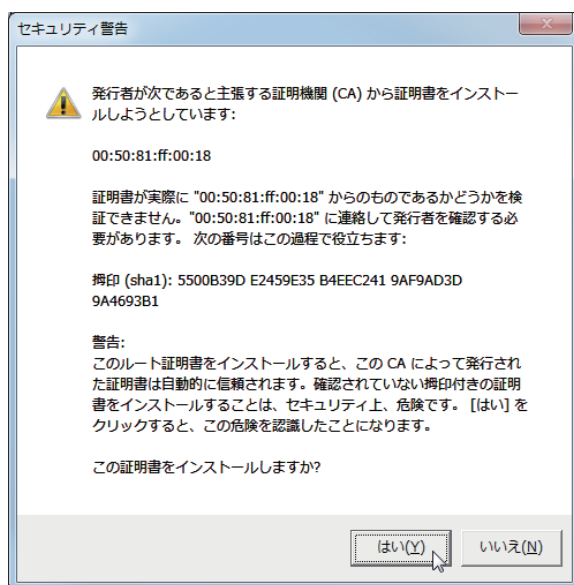
5
困ったときは

■ ルート証明書をブラウザーにインポートする

エクスポートしたルート証明書を、ブラウザーにインポートします。ここでは、Windows 7 の Internet Explorer8 にインポートする方法を記載します。
その他のブラウザーに関しては、ご使用になるブラウザーのヘルプを参照してください。

1 ツールメニューの「インターネットオプション」をクリックします。

2 「コンテンツ」タブをクリックし、証明書の［証明書（C)］をクリックします。

3 「信頼されたルート証明書機関」タブをクリックし、［インポート（I)］をクリックします。

4 証明書のインポートウィザードが開始されたら、[次へ] をクリックします。

5 エクスポートした証明書のファイル名を入力し、[次へ] をクリックします。

[参照] をクリックして、証明書ファイルを参照することもできます。参照するときは、ファイル名を「すべてのファイル (*.*)」にしてください。

6 証明書ストアの内容を確認し、[次へ] をクリックします。

「証明書をすべて次のストアに配置する」が選択されていることを確認してください。また、証明書ストアが「信頼されたルート証明機関」になっていることを確認してください。
証明書ストアが間違っているときは、[参照] をクリックして、証明書ストアを選択し直してください。

7 設定を確認し、[完了] をクリックします。

8 「セキュリティ警告」が表示されたら、[はい] をクリックします。

9 インポートが終了したら、[OK] をクリックします。

10 ブラウザーを再起動して、再度 SSL ログインを行います。

補足

証明書をインポートしても証明書エラーになるときは、「サーバー証明書詳細表示」にて「証明書の有効期間」を確認してください。ご使用になっているコンピューターの日付が、有効期間の範囲外になっているときは証明書エラーになります。
コンピューターの日付を設定するか、ルート証明書とサーバー証明書の有効期限を変更して （→ 3-130 ページ） から、証明書をエクスポートし、ブラウザーにインポートください。